



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KECAMATAN PANGGUNGREJO
KELURAHAN BANGILAN
Jl. Dewi Sartika No. 44 Telp. (0343) 426171 Pasuruan



DAFTAR JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN BANGILAN

Jenis - Jenis Pelayanan yang ada di Kelurahan Bangilan, meliputi :

1. SURAT KETERANGAN HARGA TANAH
2. SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK (SKCK)
3. SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK
4. SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS
5. SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
6. SURAT PERMOHONAN IJIN KERAMAIAAN
7. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK BEROBAT
8. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK SEKOLAH
9. SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
10. SURAT KETERANGAN MEMILIKI USAHA
11. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA
12. SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI RUMAH
13. SURAT KETERANGAN PENGHASILAN
14. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
15. SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA
16. SURAT PENGANTAR E-KTP
17. SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
18. SURAT PENGANTAR AKTA KELAHIRAN
19. SURAT PENGANTAR AKTA KEMATIAN
20. SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR
21. SURAT PENGANTAR PENDUDUK RENTAN
22. SURAT PENGANTAR NIKAH
23. SURAT PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN
24. SURAT KETERANGAN ASAL-USUL

Mengetahui,



KUTUBUDIN AIBA, S.STP..M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KECAMATAN PANGGUNGREJO
KELURAHAN BANGILAN
Jl. Dewi Sartika No. 44 Telp. (0343) 426171 Pasuruan



SURAT KEPUTUSAN
LURAH BANGILAN KECAMATAN PANGGUNGREJOKOTA
PASURUAN
NOMOR : 188 / 08 /423.404.04/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN BANGILAN KECAMATAN PANGGUNGREJO
KOTA PASURUAN

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kelurahan Bangilan Kecamatan Panggungrejo dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada konsideran huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di Kelurahan Bangilan Kecamatan Panggungrejo Kota Pasuruan dalam Keputusan Lurah Bangilan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Keputusan Lurah Bangilan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Bangilan Kecamatan Panggungrejo Kota Pasuruan
- Kedua : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai Pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat , maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum kesatu termasuk kategori pelayanan, yang meliputi :
1. Surat Keterangan Harga Tanah
 2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (Skck)
 3. Surat Keterangan Domisili Penduduk
 4. Surat Keterangan Beda Identitas
 5. Surat Keterangan Kehilangan
 6. Surat Permohonan Ijin Keramaian
 7. Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Berobat
 8. Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah
 9. Surat Keterangan Belum Menikah
 10. Surat Keterangan Memiliki Usaha
 11. Surat Keterangan Domisili Usaha
 12. Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
 13. Surat Keterangan Penghasilan
 14. Surat Keterangan Ahli Waris
 15. Surat Pengantar Kartu Keluarga
 16. Surat Pengantar E-Ktp
 17. Surat Permohonan Bantuan Sosial
 18. Surat Pengantar Akta Kelahiran
 19. Surat Pengantar Akta Kematian
 20. Surat Pengantar Pindah Keluar
 21. Surat Pengantar Penduduk Rentan
 22. Surat Pengantar Nikah
 23. Surat Permohonan Santunan Kematian
 24. Surat Keterangan Asal-Usul
- Keempat : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga Lampiran I sampai dengan Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023

Mengetahui,



BUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN I
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN HARGA TANAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto copy e-KTP Pemohon 4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Harga Tanah 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Harga Tanah apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep Surat Keterangan Harga Tanah 5. Mengetik konsep Surat Keterangan Harga Tanah 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Harga Tanah dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Harga Tanah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Harga Tanah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel ,mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Harga Tanah kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Harga Tanah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif

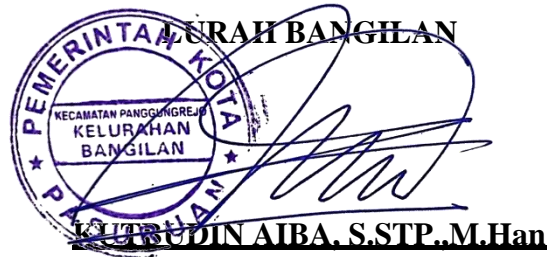
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Harga Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan.</p> <p>b. Telepon : (0343) 426171</p> <p>c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id</p> <p>d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com</p> <p>e. Instagram : kel_bangilan</p> <p>a. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/</p> <p>f. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3. Buku register</p> <p>4. Meja Pelayanan</p> <p>5. Kursi Ruang Tunggu</p> <p>6. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pendidikan SMA atau S1</p> <p>Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTUBUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN II
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto copy e-KTP Pemohon 4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengantar untuk pembuatan SKCK apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 5. Mengetik konsep surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 6. Mengoreksi dan memaraf surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel ,mengarsipkan dan menyerahkan surat pengantar untuk pembuatan Surat

		Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) kepada Pemohon 10. Menerima surat pengantar untuk pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<p>b. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan.</p> <p>c. Telepon : (0343) 424609</p> <p>g. Website : bangilan.pasuruankota.go.id</p> <p>h. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com</p> <p>i. Instagram : kel_bangilan</p> <p>d. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/</p> <p>j. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3. Buku register</p> <p>4. Meja Pelayanan</p> <p>5. Kursi Ruang Tunggu</p> <p>6. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan SMA atau S1</p> <p>2. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan</p>

		seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung:dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTUBUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN III
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto copy e-KTP Pemohon 4. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 10.000 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Surat Keterangan Domisili Penduduk 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Penduduk apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep Surat Keterangan Domisili Penduduk 5. Mengetik konsep Surat Keterangan Domisili Penduduk 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Domisili Penduduk dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Domisili Penduduk dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Domisili Penduduk dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel ,mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Domisili Penduduk kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Domisili Penduduk

3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai

		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTBUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN IV
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto Copy e-KTP yang masih berlaku 3. Foto Copy Kartu Keluarga; 4. Foto Copy Dokumen Pendukung (Misal : Akta Kelahiran, Kutipan Akta Nikah, ijazah atau Dokumen lainnya) 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Beda Identitas 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon 3. Mengentry data pemohon sesuai dokumen pengajuan 4. Mengoreksi kelengkapan dokumen dan mengonsep Surat Keterangan Beda Identitas dan apabila berkas ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 5. Mengetik Konsep Surat Keterangan Beda Identitas 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Beda Identitas dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 7. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Beda Identitas dan apabila ada revisi dikembalikan ke Kasi Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi dan menandatangani Surat Keterangan Beda Identitas dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Beda Identitas kepada pemohon 10. Pemohon menerima Surat Keterangan Beda Identitas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	32 Menit

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung:dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN V
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 15 / 423.404.06/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN KEHILANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon Asli 3. Foto Copy e-KTP Pemohon Asli 4. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 10.000 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep Surat Pengantar Keterangan Kehilangan 5. Mengetik konsep Surat Pengantar Keterangan Kehilangan 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Pengantar Keterangan Kehilangan dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Pengantar Keterangan Kehilangan dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Keterangan Kehilangan dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan kepada Pemohon 10. Pemohon menerima Surat Pengantar Keterangan Kehilangan untuk diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai

		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN VI
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PERMOHONAN IJIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Foto copy e-KTP 4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan ijin keramaian 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan ijin keramaian apabila belum lengkap dikembalikan ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan mengonsep surat keterangan ijin keramaian apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi umum 4. Mengetik konsep surat keterangan ijin keramaian 5. Mengoreksi dan memaraf surat keterangan ijin keramaian dan apabila ada revisi dikembalikan ke pengadministrasi umum 6. Mengoreksi, meneliti dan memaraf surat keterangan ijin keramaian dan apabila ada revisi kembali Kasi Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 7. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani surat keterangan ijin keramaian dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretaris 8. Meregister, memberi stempel dan mengarsipkan surat keterangan ijin keramaian dan menyerahkan kepada Pemohon 9. Pemohon menerima berkas surat keterangan ijin keramaian untuk diajukan ke POLSEK atau POLRESTA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	22 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif

5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



BUDIN AIBA, S.STP..M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN VII
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK BEROBAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Fotokopi e-KTP yang masih berlaku 3. Foto Copy Kartu Keluarga; 4. Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000 5. Fotokopi Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Tidak Mampu Untuk Berobat 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan identitas mengetahui pada format Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Berobat dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan 3. Meneliti kelengkapan dokumen dan mengoreksi serta memaraf Format Surat Keterangan Tidak Mampu dari RT / RW dan apabila berkas masih ada yang kurang dikembalikan ke Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Meneliti kelengkapan dokumen dan mengoreksi serta memaraf Format Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Berobat dan apabila ada kekurangan dan revisi dikembalikan asi Pemerintahan , Trantib dan Pelayanan Umum 5. Meneliti kelengkapan dokumen dan mengoreksi serta menandatangani Format Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Berobat dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretaris 6. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk berobat kepada pemohon 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu untuk berobat

3.	Jangka Waktu Pelayanan	17 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Berobat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai

		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN VIII
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto Copy e-KTP Pemohon 4. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 10.000 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah 5. Mengetik konsep Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah

3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai

		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTBUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN IX
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto Copy e-KTP Pemohon 4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Belum Menikah 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah Untuk Sekolah apabila belum lengkap dikembalikan ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap dikembalikan ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep Surat Keterangan Belum Menikah 5. Mengetik konsep Surat Keterangan Belum Menikah 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Belum Menikah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Belum Menikah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Belum Menikah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Belum Menikah kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Belum Menikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



SUKUN BUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN X
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN MEMILIKI USAHA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon ; 3. Foto copy e-KTP Pemohon ; 4. Surat Keterangan Domisili Usaha 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Surat Keterangan Memiliki Usaha 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Memiliki Usaha dan apabila berkas tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi dahulu 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 4. Mengonsep surat keterangan memiliki usaha 5. Mengetik konsep surat keterangan memiliki usaha 6. Mengoreksi dan memaraf surat keterangan memiliki usaha dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf surat keterangan memiliki usaha dan apabila ada revisi dikembalikan ke Kasi Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani surat keterangan memiliki usaha dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel dan mengarsipkan surat keterangan memiliki usaha dan menyerahkan kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Memiliki Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	23 Menit

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Memiliki Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



RUDI BUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XI
SURAT KEPUTUSAN
LURAH BANGILAN, KECAMATAN
PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon ; 3. Foto copy e-KTP Pemohon ; 4. Foto Copy Akta Pendirian Usaha (bila ada) 5. Foto Copy NIB/SIUP/TDP (bila ada) 6. Surat Pernyataan memiliki usaha bermaterai Rp 10.000 7. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha dan apabila berkas tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi dahulu 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 4. Mengonsep Surat Keterangan Domisili Usaha 5. Mengetik konsep Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Domisili Usaha dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Domisili Usaha dan apabila ada revisi dikembalikan ke Kasi Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Domisili Usaha dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretatris 9. Meregister, memberi stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan Domisili Usaha dan menyerahkan kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Domisili Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	23 Menit

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien

5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XII
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI RUMAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon ; 3. Foto copy e-KTP Pemohon ; 4. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan identitas mengetahui pada format Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon 3. Meneliti kelengkapan dokumen dan mengoreksi serta memaraf Format Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah dan apabila ada kekurangan dan revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 4. Meneliti kelengkapan dokumen dan mengoreksi serta memaraf Format Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah dan apabila ada kekurangan dan revisi dikembalikan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Sarana Prasarana 5. Meneliti kelengkapan dokumen dan mengoreksi serta menandatangani Format Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah dan apabila ada kekurangan dan revisi dikembalikan ke Sekretaris 6. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah

3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai

		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XIII
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN PENGHASILAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon ; 3. Foto copy e-KTP Pemohon ; 4. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 10.000 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Penghasilan 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan dan apabila berkas tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi dahulu 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 4. Mengonsep Surat Keterangan Penghasilan 5. Mengetik Surat Keterangan Penghasilan 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Penghasilan dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Penghasilan dan apabila ada revisi dikembalikan ke Kasi Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Penghasilan dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretatris 9. Meregister, memberi stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan Penghasilan dan menyerahkan kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Penghasilan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	23 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah e. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KETUBUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XIV
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto copy Kartu Keluarga Semua Ahli Waris 3. Foto copy e-KTP semua Ahli Waris 4. Foto copy Akta Kelahiran semua Ahli Waris (bila ada) 5. Foto copy Surat Nikah Pewaris (bila ada) 6. Surat Keterangan Kematian / Akte Kematian pewaris 7. Foto copy Sertifikat / Bukti Kepemilikan Surat Tanahyang lain 8. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000 (rangkap tiga) 9. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan Surat Keterangan Ahli Waris 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila berkas ada kesalahan dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 4. Mengonsep surat keterangan ahli waris 5. Mengetik konsep surat keterangan ahli waris 6. Mengoreksi dan memaraf surat keterangan ahli waris dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi umum 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf surat keterangan ahli waris dan apabila ada revisi dikembalikan ke Kasi Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani surat keterangan ahli waris dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel dan mengarsipkan surat keterangan ahli waris dan menyerahkan kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Ahli Waris

3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan (Formal) SD, SMP, SMU, S1, S2 2. Dapat mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai

		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KH. BUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XV
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGLAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW (kondisional); 2. Kartu Keluarga asli 3. Foto copy akta kelahiran 4. Foto copy akta nikah atau akta cerai 5. Foto copy ijazah terakhir 6. Surat Keterangan pindah/datang (kondisional) 7. Foto copy Akta Kematian (kondisional) 8. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan 3. Mengentry data pemohon sesuai dokumen pengajuan berdasarkan Formulir F-1.02, F-1.05 4. Mengoreksi kelengkapan dokumen Formulir F-1.02, F-1.05 dan memaraf dan apabila ada kekurangan dan revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 5. Menandatangani Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang tercetak 6. Meregister, memberi stempel, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon pembuatan Kartu Keluarga 7. Pemohon menerima berkas pembuatan Kartu Keluarga untuk diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
----	---	---

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Formulir F-1.01 dan F - 1.15 4. Buku register 5. Meja Pelayanan 6. Kursi Ruang Tunggu 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



BUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XVI
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 15 / 423.404.06/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PENGANTAR PEMBUATAN e-KTP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW (kondisional); 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (Jika e-KTP Hilang) 4. E-KTP asli (jika terdapat perubahan data pada e-KTP) 5. Kartu Keluarga Asli (jika terdapat perubahan data pada e-KTP) 6. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan 7. Mengisi Formulir F-1.02 *)Catatan : Melampirkan Dokumen Pendukung Perubahan Data (Misal : Akta Kelahiran, Ijazah, Akta Perkawinan atau Dokumen pendukung lainnya)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Surat Pengantar Pembuatan e-KTP 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan 3. Mengentry data pemohon sesuai dokumen Formulir F-1.02 serta memaraf Surat Pengantar Pembuatan e-KTP 4. Mengoreksi kelengkapan dokumen Formulir F-1.02 serta memaraf Surat Pengantar Pembuatan e-KTP dan apabila ada kekurangan dan ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 5. Memaraf Surat Pengantar Pembuatan e-KTP 6. Menandatangani Surat Pengantar Permohonan e-KTP 7. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan Surat Pengantar Pembuatan e-KTP kepada pemohon 8. Pemohon menerima Surat Pengantar Pembuatan e-KTP untuk diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan e-KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Formulir F-1.02 4. Buku register 5. Meja Pelayanan 6. Kursi Ruang Tunggu 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai

		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



S. HUBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XVII
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW (kondisional); 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Foto copy KTP 4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Surat Permohonan Bantuan Sosial 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan 3. Mengentry data pemohon sesuai dokumen 4. Mengoreksi kelengkapan dokumen dan apabila ada kekurangan dan ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 5. Memaraf Surat Permohonan Bantuan Sosial 6. Menandatangani Surat Permohonan Bantuan Sosial 7. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan Surat Permohonan Bantuan Sosial kepada pemohon 8. Pemohon menerima Surat Permohonan Bantuan Sosial untuk diajukan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
----	---	---

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Buku register 3. Meja Pelayanan 4. Kursi Ruang Tunggu 5. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTBUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XVIII
SURAT KEPUTUSAN
LURAH BANGILAN, KECAMATAN
PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar RT/RW (kondisional);</p> <p>2. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Dalam Wilayah NKRI (F2.01);</p> <p>3. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan;</p> <p>4. Fotocopy kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua (legalisir);</p> <p>5. Fotocopy Kartu Keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>6. Fotocopy E-KTP orang tua/wali/pelapor atau paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing;</p> <p>7. Fotocopy E-KTP2 (dua) orang saksi;</p> <p>8. Surat Pernyataan Belum Memiliki Akta Kelahiran;</p> <p>Catatan :</p> <p>*) Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan, tidak terpenuhi pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran</p> <p>**) Dalam hal persyaratan berupa kutipan akta nikah / akta perkawinan orang tua, tidak dapat membuktikan kepemilikan, sedangkan di Kartu Keluarga sudah tercantum nama Ayah dan Ibu, pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri dan SPTJM Tidak Dapat Menunjukkan Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Perkawinan atau Akta Nikah Orang Tua.</p> <p>***) Dalam hal persyaratan berupa E-KTP orang tua, apabila orang tua Ayah/Ibu dari pemohon sudah meninggal dunia, pemohon melampirkan Akta Kematian Ayah/Ibu yang meninggal dan apabila tidak memiliki Akta Kematian, pemohon melampirkan SPTJM Data Kematian</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan surat pengantar pembuatan Akta Kelahiran

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengantar pembuatan Akte Kelahiran apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep permohonan surat pengantar pembuatan Akte Kelahiran 5. Mengetik konsep permohonan surat pengantar pembuatan Akte Kelahiran 6. Mengoreksi dan memaraf permohonan surat pengantar pembuatan Akte Kelahiran dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf permohonan surat pengantar pembuatan Akte Kelahiran dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani permohonan surat pengantar pembuatan Akte Kelahiran dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan surat pengantar pembuatan Akte Kelahiran kepada Pemohon 10. Pemohon menerima Surat Pengantar Permohonan Akte Kelahiran untuk diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Formulir F-2.014. Buku register5. Meja Pelayanan6. Kursi Ruang Tunggu7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SMA atau S12. Dapat mengoperasikan computer3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku2. Motto Pelayanan “ Cepat, Tepat dan Memuaskan “

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



UTBUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XIX
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW (kondisional); 2. Formulir Pelaporan Kematian (F-2.28); 3. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Dalam Wilayah NKRI (F2.01); 4. Asli Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedis;*) 5. Fotocopy Akta Kelahiran (Jenazah) bila memiliki; 6. Fotocopy Kartu Keluarga & e-KTP (Orangtua dan Jenazah); 7. Fotocopy E-KTP pelapor; 8. Fotocopy Akta Perubahan Nama yang bersangkutan (apabila mengajukan perubahan nama); 9. Fotocopy E-KTP2 (dua) orang saksi; 10. Surat Pernyataan Belum Memiliki Akta Kematian <p>Catatan</p> <p>*) Dalam hal persyaratan berupa surat kematian dari dokter/paramedis, tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM Data Kematian dan Surat Pernyataan Kematian Mengetahui RT</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan Surat Pengantar Akte Kematian 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan 3. Mengentry data pemohon sesuai dokumen pengajuan berdasarkan Formulir F-2.28 dan F-2.01 dan membuat surat pengantar permohonan Akte Kematian 4. Mengoreksi kelengkapan dokumen , Formulir F-2.28 dan F-2.01 dan memaraf Surat Pengantar permohonan Akte

		<p>Kematian dan apabila ada kekurangan dan ada revisi dikembalikan ke Pengelola Administrasi Pemerintahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memaraf Surat Pengantar Permohonan Akte Kematian 6. Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Akte Kematian 7. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan surat permohonan Akte Kematian kepada pemohon 8. Pemohon menerima Surat Pengantar Permohonan Akte Kematian untuk diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK)

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Formulir F-2.28 4. Formulir F-2.01 5. Buku register 6. Meja Pelayanan 8. Kursi Ruang Tunggu 9. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku 2. Motto Pelayanan “ Cepat, Tepat dan Memuaskan “
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KETUBUDIN AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XX
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW (kondisional); 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Kartu Keluarga Asli 4. e-KTP Asli 5. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan bila status menikah 6. Foto copy Akta Cerai bila status Cerai Hidup 7. Foto copy ijazah terakhir 8. Foto copy Akte Kelahiran 9. Formulir F.1 03 10. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan surat pengantar pindah keluar 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengantar pindah keluar apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep permohonan surat pengantar pindah keluar 5. Mengetik konsep permohonan surat pengantar surat pengantar pindah keluar 6. Mengoreksi dan memaraf permohonan surat pengantar pindah keluar dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf permohonan surat pengantar pindah keluar dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani permohonan surat pengantar pindah keluar dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris

		<p>9. Meregister, memberi stempel ,mengarsipkan dan menyerahkan surat pengantar pindah keluar kepada Pemohon</p> <p>10. Pemohon menerima Surat pengantar pindah keluar untuk diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan.</p> <p>b. Telepon : (0343) 426171</p> <p>c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id</p> <p>d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com</p> <p>e. Instagram : kel_bangilan</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/</p> <p>g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3. Formulir F-1.03</p> <p>4. Buku register</p> <p>5. Meja Pelayanan</p> <p>6. Kursi Ruang Tunggu</p>

		7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku 2. Motto Pelayanan “ Cepat, Tepat dan Memuaskan “
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



ESTER AIBA, S.STP.,M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XXI
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PENGANTAR PENDUDUK RENTAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Pass foto 2x3 sebanyak 2 lembar 3. Formulir pendataan orang terlantar 4. Formulir Surat Pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Penduduk Rentan 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pengantar Penduduk Rentan apabila belum lengkap dikembalikan ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap dikembalikan ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep Surat Pengantar Penduduk Rentan 5. Mengetik konsep Surat Pengantar Penduduk Rentan 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Pengantar Penduduk Rentan dan apabila ada koreksi dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Pengantar Penduduk Rentan dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Keterangan Kehilangan dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan Surat Pengantar Penduduk Rentan kepada Pemohon 10. Pemohon menerima Surat Pengantar Penduduk Rentan untuk diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (menyesuaikan)

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penduduk Rentan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA atau S1 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien

5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



NETO BUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XXII
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PENGANTAR NIKAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan ; 3. Foto copy ijazah terakhir sebanyak 1 lembar; 4. Foto copy Kartu Keluarga (KK) calon pengantin sebanyak 1 lembar 5. Foto copy e-KTP calon pengantin sebanyak 1 lembar; 6. Foto berwarna terbaru background warna biru uk. 2 x 3 sebanyak 4 lembar; 7. Foto berwarna terbaru background warna biru uk. 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 8. Foto copy surat keterangan suntik TT; 9. Surat Pernyataan belum menikah bermaterai Rp. 10.000
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan surat pengantar Nikah 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengantar nikah dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila ada kesalahan dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 4. Mengonsep surat surat pengantar nikah 5. Mengetik konsep surat surat pengantar nikah 6. Mengoreksi dan memaraf surat pengantar nikah dan apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf surat pengantar nikah dan apabila ada revisi dikembalkani ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Sarana Prasarana 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani surat pengantar nikah dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretaris

		9. Meregister, memberi stempel dan mengarsipkan surat pengantar nikah serta menyerahkan kepada Pemohon 10. Pemohon menerima surat pengantar nikah untuk diajukan ke KUA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir N-1, N-2, N-3, N-4, N-5, N-6, dan N-7 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja Pelayanan 6. Kursi Ruang Tunggu 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan (Formal) SD, SMP, SMU, S1, S2 2. Dapat mengoperasikan computer

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku 2. Motto Pelayanan “ Cepat, Tepat dan Memuaskan “
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUSBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XXIII
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BANGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN (SANKEM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto copy Akte kematian yang akan diajukan 3. Foto copy e-KTP yang diajukan (bila ada)dilegalisir; 4. Foto copy e-KTP Pemohon 5. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon 6. Foto copy Buku Tabungan Bank Jatim 7. Terdata Dalam DTKS/Kartu KIS; 8. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Santunan Kematian 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan 3. Mengetik berkas permohonan sesuai dokumen pengajuan 4. Mengoreksi kelengkapan berkas pemohon dan memaraf Surat permohonan Santunan Kematian dan apabila ada kekurangan dan ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 5. Menandatangani surat permohonan Santunan Kematian yang tercetak 6. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon Santunan Kematian 7. Menerima berkas permohonan Santunan Kematian untuk diajukan ke Dinas Sosial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif

5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Santunan Kematian (SANKEM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Komputer dan printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan (Formal) SD, SMP, SMU, S1, S2 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUTBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001

LAMPIRAN XXIV
 SURAT KEPUTUSAN
 LURAH BNGILAN, KECAMATAN
 PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188 / 08 / 423.404.04/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN BANGILAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN ASAL-USUL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Foto copy Akte kelahiran 3. Foto copy e-KTP Pemohon 4. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat keterangan asal-usul 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan 3. Mengetik berkas permohonan sesuai dokumen pengajuan 4. Mengoreksi kelengkapan berkas pemohon dan memaraf Surat permohonan Santunan Kematian dan apabila ada kekurangan dan ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum 5. Menandatangani surat surat keterangan asal-usul yang tercetak 6. Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon surat keterangan asal-usul 7. Menerima berkas surat keterangan asal-usul
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Asal-Usul
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Bangilan Jl. Dewi Sartika No. 44 Kota Pasuruan. b. Telepon : (0343) 426171 c. Website : bangilan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahanbangilanpasuruan@gmail.com e. Instagram : kel_bangilan f. SP4N-LAPOR! : https://bangilan.pasuruankota.go.id/kritik-dan-saran/ g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Komputer dan printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan (Formal) SD, SMP, SMU, S1, S2 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang - undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>“ Cepat, Tepat dan Memuaskan “</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang</p>

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023



KUSBUDIN AIBA, S.STP., M.Han

Penata Tk. I

NIP. 19870516 200602 1 001