

PEMERINTAH KOTA PASURUAN KECAMATAN PANGGUNGREJO KELURAHAN MAYANGAN



Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Telp. (0343) 424609 Pasuruan 67112 🚟

DAFTAR JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN MAYANGAN

Jenis - Jenis Pelayanan yang ada di Kelurahan Mayangan, 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

Mengetahui,

Penata Tk. I



PEMERINTAH KOTA PASURUAN KECAMATAN PANGGUNGREJO KELURAHAN MAYANGAN



Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Telp. (0343) 424609 Pasuruan 67112 ROTA PASURUAN

SURAT KEPUTUSAN LURAH MAYANGAN KECAMATAN PANGGUNGREJO KOTA PASURUAN

NOMOR: 188 / 15 /423.404.06/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN MAYANGAN 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 Mayangan Kecamatan Panggungrejo dan dalam rangka mewujudkan sistem peyelenggaraan 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.
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada konsideran huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di Kelurahan Mayangan Kecamatan Panggungrejo Kota Pasuruan dalam Keputusan Lurah Mayangan.

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 Mayangan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan

Kelurahan Mayangan 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 sebagamana 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

URAH MAYANGAN

YOYOK, SE Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN HARGA TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	AMPAIAN LAYANAN	
2.	Persyaratan Sistem Mekanisme dan	 Surat Pengantar RT/RW Foto copy Kartu Keluarga Pemohon Foto copy e-KTP Pemohon Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan
	Prosedur	 Harga Tanah Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Harga Tanah apabila belum lengkap kembali ke Pemohon Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum Mengonsep Surat Keterangan Harga Tanah Mengetik konsep Surat Keterangan Harga Tanah Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Harga Tanah dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Harga Tanah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Harga Tanah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris Meregister, memberi stempel ,mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Harga Tanah kepada Pemohon 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	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENG	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		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	Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA atau S1
		Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	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	Iominan Dalayanar	1 Malalumat Dalayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
- 0		
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

CAMATAN PUNGGUNGA KELURAHAN MAYANGAN

SURUA

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	MPAIAN 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	Mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar
	Prosedur	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	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

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

5.	Jumlah Pelaksana	seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar 2. Motto Pelayanan "Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung:dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

YOYOK. SE. Penata Tk. I

CAMATAN PANGGUNG KELURAHAN MAYANGAN

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN 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	1. Mengajukan permohonan Surat Keterangan Domisili
	Prosedur	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	24 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENG	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	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	1. Komputer dan printer
		2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	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 berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar 2. Motto Pelayanan "Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

RINTAL

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE. Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN 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)
2.	Sistem Mekanisme dan	Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan Mangajukan parmahanan Pada Idantitas
۷.		Mengajukan permohonan Beda Identitas
	Prosedur	 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	32 Menit
	Pelayanan	

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
		Pelayanan Publik
		2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dar
		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	Komputer dan printer
		2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang
		dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan
		seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memada
		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yan
		efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung:dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
0	E 1 'IZ' '	1 D 1 11 11 11
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

RINTAN LURAH MAYANGAN

Pada tanggal 09 Januari 2023

Penata Tk. I

SURU

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN LAYANAN	
		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 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 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
		 Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Pengantar Keterangan Kehilangan dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Keterangan Kehilangan dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris Meregister, memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan kepada Pemohon Pemohon menerima Surat Pengantar Keterangan Kehilangan untuk diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.	Jangka Waktu	24 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	 a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENG	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	 Komputer dan printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku register Meja Pelayanan Kursi Ruang Tunggu Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA atau S1 Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	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)
7.	Jaminan Pelayanan Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Maklumat Pelayanan Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar Motto Pelayanan "Cepat, Tepat dan Memuaskan " Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	dapat dipertanggungjawabkan 1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE. Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PERMOHONAN IJIN KERAMAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan Sistem Mekanisme dan	 Surat Pengantar RT/RW; Foto copy Kartu Keluarga Foto copy e-KTP Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan Pemohonan mengajukan permohonan ijin keramaian
	Prosedur Prosedur	 Yennondan mengajakan permohonan ijin keramaian Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan ijin keramaian apabila belum lengkap dikembalikan ke Pemohon Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan mengonsep surat keterangan ijin keramaian apabila ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi umum Mengoreksi dan memaraf surat keterangan ijin keramaian dan apabila ada revisi dikembalikan ke pengadministrasi umum Mengoreksi, meneliti dan memaraf surat keterangan ijin keramaian dan apabila ada revisi kembali Kasi Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum Mengoreksi, meneliti dan menandatangani surat keterangan ijin keramaian dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretaris Meregister, memberi stempel dan mengarsipkan surat keterangan ijin keramaian dan menyerahkan kepada Pemohon 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	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENG	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	 Komputer dan printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku register Meja Pelayanan Kursi Ruang Tunggu Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SMA atau S1 Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	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 berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
0	D 1 '77'	1.5
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE. Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK BEROBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN LAYANAN	
		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 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 dikembalika 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
		 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 Meneliti kelengkapan dokumen dan mengoreksi serta menandatangani Format Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Berobat dan apabila ada revisi dikembalikan ke Sekretaris Meregister, memberi stempel , mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk berobat kepada pemohon Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu untuk berobat

3.	Jangka Waktu	17 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Berobat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
	2 40 44 110 110 11	Pelayanan Publik
		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	Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang
		dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan
		seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memada

		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	 Maklumat Pelayanan Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar Motto Pelayanan "Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

PAT

RINTAN LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE. Penata Tk. I

KELURAHAN MAYANGAN

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK SEKOLAH

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

3.	Jangka Waktu	24 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENG	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	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	1. Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	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 berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar 2. Motto Pelayanan "Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari

2023**LURAH**

0 11

Penata Tk. I

SURU

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN LAYANAN	l .
2.	Persyaratan Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Surat Pengantar RT/RW; Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon Foto Copy e-KTP Pemohon Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Belum Menikah
	1100000	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Belum Menikah Untuk Sekolah apabila belum lengkap dikembalikan ke Pemohon
		 Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap dikembalikan ke Pengadministrasi umum Mengonsep Surat Keterangan Belum Menikah Mengetik konsep Surat Keterangan Belum Menikah Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Belum
		 Menikah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Belum Menikah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum
		 Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Belum Menikah dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 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	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	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	1. Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	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 memada
		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yan
		efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

RINTA LURAH MAYANGAN

YOYOK, SI Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MEMILIKI USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN LAYANAN	
2.	Persyaratan Sistem Mekanisme dan Prosedur	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 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 Sekretatris
		 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	 a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
		Pelayanan Publik
		2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara da
		Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang
		Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
		(SOP) Administrasi Pemerintahan
		3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 201
		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	Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang
		dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan
		seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memad
		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan ya
		efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
0	F 1 'TZ' '	1.5
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

CAMATAN MUNGGUNGAL KELURAHAN MAYANGAN

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	AMPAIAN 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
2		7. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan	Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Domisili
	Prosedur	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	23 Menit
	Pelayanan	

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENG	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
		 Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	 Komputer dan printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku register Meja Pelayanan Kursi Ruang Tunggu Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	 Pendidikan SMA atau S1 Dapat mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	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	 Maklumat Pelayanan Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar Motto Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	"Cepat, Tepat dan Memuaskan" 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	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI RUMAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	AMPAIAN 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	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak
	Prosedur	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	18 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomer 25 Tahun 2000 tantana
1.	Dasar Hukum	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	1. Komputer dan printer
		2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang
		dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan
		seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memada

		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 berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar 2. Motto Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	"Cepat, Tepat dan Memuaskan" 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	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

AINTAN LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

SURU

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	AMPAIAN 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	1. Mengajukan Permohonan Surat Keterangan
	Prosedur	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	23 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
		Pelayanan Publik
		b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dar
		Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang
		Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
		(SOP) Administrasi Pemerintahan
		c. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 201
		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	Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan monev atas tindakan dan kegiatan yang
		dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan
		seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memada
		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yan
		efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

	T	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE. Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	MPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	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	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Ahli
	Prosedur	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 warisdan
		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	25 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENG	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	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	Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidkan (Formal) SD, SMP, SMU, S1, S2
		2. Dapat mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	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	 Maklumat Pelayanan Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar Motto Pelayanan "Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

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

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 ijasah terakhir
		6. Surat Keterangan pindah/datang (kondisional)
		7. Foto copy Akta Kematian (kondisional)
		8. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan	1. Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga
	Prosedur	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	20 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	 a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
		g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	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	1. Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	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	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 memada
		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 berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
0	F 1 'TZ' '	1.5
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

KELURAHAN MAYANGAN

SURUA

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN e-KTP

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

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan e-KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	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	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	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	 Maklumat Pelayanan Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar Motto Pelayanan "Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

RINTAN LURAH MANANGAN

Penata Tk. I

KELURAHAN MAYANGAN

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN LAYANAN	
2.	Persyaratan Sistem Mekanisme dan	Surat Pengantar RT/RW (kondisional); Surat Pengantar RT/RW (kondision
	Prosedur	 Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan Mengentry data pemohon sesuai dokumen Mengoreksi kelengkapan dokumen dan apabila ada kekurangan dan ada revisi dikembalikan ke Pengadministrasi Umum Memaraf Surat Permohonan Bantuan Sosial Menandatangani Surat Permohonan Bantuan Sosial Meregister, memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Permohonan Bantuan Sosial kepada pemohon Pemohon menerima Surat Permohonan Bantuan 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	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan MayanganJl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan.b. Telepon : (0343) 424609
		c. Website : mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail : kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram : Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR! : https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
		Pelayanan Publik
		Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dar
		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	Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Buku register
		3. Meja Pelayanan
		4. Kursi Ruang Tunggu
		5. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan komputer
		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 memada
		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 berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

SURUA

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	AMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW (kondisional);
		2. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Dalam
		Wilayah NKRI (F2.01);
		3. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan;
		4. Fotocopy kutipan akta nikah/akta perkawinan orang
		tua (legalisir);
		5. Fotocopy Kartu Keluarga dimana penduduk akan
		didaftarkansebagai anggota keluarga;
		6. Fotocopy E-KTPorang tua/wali/pelapor atau paspor
		bagi WNI bukan penduduk dan orang asing;
		7. Fotocopy E-KTP2 (dua) orang saksi;
		8. Surat Pernyataan Belum Memiliki Akta Kelahiran;
		Catatan:
		*) Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir
		dari dokter/bidan, tidak terpenuhi pemohon
		melampirkan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran
		**) 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 NikahOrang Tua.
		***) Dalam hal persyaratan berupa E-KTPorang 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
2.	Sistem Mekanisme dan	Mengajukan permohonan surat pengantar pembuatan
	Prosedur	Akta Kelahiran

		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	24 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
4.	Diaya Tam	Tidak ada Biaya/tam
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan,	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan
	Saran dan	Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan.
	Masukan/apresiasi	b. Telepon : (0343) 424609
		0. Telepoli : (0343) 424009
		c. Website : <u>mayangan.pasuruankota.go.id</u>
		d. E-mail : <u>kelurahan.mayangan2@gmail.com</u>
		e. Instagram : Kel.mayangan.paskot
		f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran
		g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
		g. IXOIAN SAIAII/ IXOIAN I TIIgauuaii.
	l	

1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Naman 25 Tahun 2000 tantan a
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		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	
۷.	dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer
	uan/atau Pasintas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Formulir F-2.01
		4. Buku register
		5. Meja Pelayanan
		6. Kursi Ruang Tunggu
		7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	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	1. Maklumat Pelayanan
		Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		Motto Pelayanan
		•

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

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENY	AMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	 Surat Pengantar RT/RW (kondisional); Formulir Pelaporan Kematian (F-2.28); Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Dalam Wilayah
		 NKRI (F2.01); Asli Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedis;*) Fotocopy Akta Kelahiran (Jenazah) bila memiliki; Fotocopy Kartu Keluarga & e-KTP (Orangtua dan Jenazah); Fotocopy E-KTP pelapor; Fotocopy Akta Perubahan Nama yang bersangkutan (apabila mengajukan perubahan nama); Fotocopy E-KTP2 (dua) orang saksi; Surat Pernyataan Belum Memiliki Akta Kematian
		*) Dalam hal persyaratan berupa surat kematian dari dokter/paramedis, tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM Data Kematian dan Surat Pernyataan Kematian Mengetahui RT
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Mengajukan permohonan Surat Pengantar Akte Kematian Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan dan apabila berkas kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan Mengentry data pemohon sesuai dokumen pengajuan berdasarkan Formulir F-2.28 dan F-2.01 dan membuat surat pengantar permohonan Akte Kematian Mengoreksi kelengkapan dokumen , Formulir F-2.28 dan F-2.01 dan memaraf Surat Pengantar permohonan Akte

		Kematian dan apabila ada kekurangan dan ada revisi dikembalikan ke Pengelola Administrasi Pemerintahan 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	24 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGI	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	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.	Carana dan Duasanana	
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer dan printer
	dan/atau Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor (ATK)

		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	1. Pendidikan SMA atau S1
		2. Dapat mengoperasikan computer
		3. Mengetahui dan memahami peraturan perundang -
		undangan tentang Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	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 berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
		dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban,
		akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta
		bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan
		kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak
		sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan	"Cepat, Tepat dan Memuaskan " 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
, · ·	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
	13050rumatan 1 Orayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
		Gapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE

Penata Tk. I

RINTAS

SURU

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	AMPAIAN LAYANAN	<u> </u>
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT/RW (kondisional); Entro 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
2	Sistem Mekanisme dan	10. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Prosedur	Mengajukan permohonan surat pengantar pindah keluar Manarima dan memarikan kalangkanan berkas
	Prosedur	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
		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

		 9. Meregister, memberi stempel ,mengarsipkan dan menyerahkan surat pengantar pindah keluar kepada Pemohon 10. Pemohon menerima Surat pengantar pindah keluar 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 Pindah Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

DELLC	7 07 1 1377 177177	
PENGI	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	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	1. Komputer dan printer
		2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Formulir F-1.03
		4. Buku register
		5. Meja Pelayanan
		6. Kursi Ruang Tunggu

		7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	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	Maklumat Pelayanan
0.	Janiman i Ciayanan	
		3 3 66 1
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
		dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban,
		akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta
		bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan
		kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak
		sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan	"Cepat, Tepat dan Memuaskan" 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
,,	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
	11030 amatan 1 Ciayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat
		dipertanggungjawabkan
		arpertanggangjawaokan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang
	1	

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE. Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENDUDUK RENTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	AMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW;
		2. Pass foto 2x3 sebanyak 2 lembar
		3. Formulir pendataan orang terlantar
		Formulir Surat Pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan
2.	Sistem Mekanisme dan	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Penduduk
	Prosedur	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	1 hari (menyesuaikan)
	Pelayanan	

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penduduk Rentan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	 a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	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	1. Komputer dan printer
		2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku register
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	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	1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar 2. Motto Pelayanan "Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE. Penata Tk. I

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	AMPAIAN 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 Katu 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	Mengajukan permohonan surat pengantar Nikah
	Prosedur	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	a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENG	ELOLAAN LAYANAN	
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
		 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	 Formulir N-1, N-2, N-3, N-4, N-5, N-6, dan N-7 Buku register Komputer dan printer Alat Tulis Kantor (ATK) Meja Pelayanan Kursi Ruang Tunggu Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	 Pendidkan (Formal) SD, SMP, SMU, S1, S2 Dapat mengoperasikan computer

	T= -	T
4.	Pengawasan Internal	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 berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

RINTAN

CABATAN PUNGGUNGAL KELURAHAN MAYANGAN

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

STANDAR PELAYANAN SURAT PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN (SANKEM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYA	MPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan	 Surat Pengantar RT/RW; 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	Mengajukan permohonan Santunan Kematian
	Prosedur	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	20 Menit
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif

5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Santunan Kematian (SANKEM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	 a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	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	1. Buku register
	dan/atau Fasilitas	2. Komputer dan printer
		3. Alat Tulis Kantor (ATK)
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidkan (Formal) SD, SMP, SMU, S1, S2
		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 memada
		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang
		efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	1 Maklumat Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	 Maklumat Pelayanan Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar Motto Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 "Cepat, Tepat dan Memuaskan " 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	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

AINTA LURAH MAYANGAN

Penata Tk. I

SURUA

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

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ASAL-USUL

	KOMPONEN	URAIAN			
PENYAMPAIAN LAYANAN					
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW;			
1.	1 orsy aracan	2. Foto copy Akte kelahiran			
		3. Foto copy e-KTP Pemohon			
		4. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon			
		Foto copy Kartu Keluarga i emonon Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan			
		3. Bukti retuliasali r BB tahun berjalah			
2.	Sistem Mekanisme dan	Mengajukan surat keterangan asal-usul			
	Prosedur	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	20 Menit			
	Pelayanan				
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif			

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Asal-Usul
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	 a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Mayangan Jl. Kolonel Sugiono No. 01 Kota Pasuruan. b. Telepon: (0343) 424609 c. Website: mayangan.pasuruankota.go.id d. E-mail: kelurahan.mayangan2@gmail.com e. Instagram: Kel.mayangan.paskot f. SP4N-LAPOR!: https://mayangan.pasuruankota.go.id/kritik-saran g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1.	Dasar Hukum	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	1. Buku register
	dan/atau Fasilitas	2. Komputer dan printer
		3. Alat Tulis Kantor (ATK)
		4. Meja Pelayanan
		5. Kursi Ruang Tunggu
		6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidkan (Formal) SD, SMP, SMU, S1, S2
		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 memada
		atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang
		efektif dan efisien
5.	Jumlah Pelaksana	Frontliner (3 orang)

6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
0.	Janiman i Ciayanan	1. Makiumat i Ciayanan
		Dengan ini kami berjanji dan sanggup untuk
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar
		pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan
		kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus
		menerus serta bersedia menerima sanksi, dan / atau
		memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di
		berikan tidak sesuai standar
		2. Motto Pelayanan
		"Cepat, Tepat dan Memuaskan"
7.	Jaminan Keamanan dan	Petugas yang memberikan data dan informasi telah
	Keselamatan Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan
		2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan
		dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh
	Pelaksana	masing-masing bidang

Pada tanggal 09 Januari 2023

RINTAN LURAH MAYANGAN

YOYOK, SE. Penata Tk. I

CABATAN PUNCCUNCUL KELURAHAN MAYANGAN