

## STANDAR PELAYANAN

1.1	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Mutasi / Pembetulan SPPT PBB.</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 10 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP / Identitas Pemohon</li> <li>2. SPPT dan Tanda Lunas</li> <li>3. Foto copy bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>4. Foto copy SPPT tetangga sekitar ( Jika Pemecahan SPPT )</li> <li>5. Surat Kuasa ( Apabila diwakilkan )</li> <li>6. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>7. Data Lain yang diperlukan</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Berkas Pembetulan / Mutasi SPPT PBB kepada Staf / Penerima berkas.</li> <li>2. Staf / Penerima menerima berkas dan mengoreksi kelengkapannya dan memberikan ke Kasi / Sekretaris untuk di paraf dan dibuatkan pengantar.</li> <li>3. Kasi / Sekretaris meneliti Ulang Kelengkapan berkas Mutasi / Pembetulan SPPT dan memparaf di Surat Pengantar untuk di tanda tangani Lurah.</li> <li>4. Lurah mengoreksi ulang surat pengantar dan berkas tersebut setelah itu di tanda tangani dan diturunkan ke Sekretaris.</li> <li>5. Sekretaris diturunkan kepada staf untuk diberikan Nomer Register dan di stempel.</li> <li>6. Staf menyerahkan berkas dan surat pengantar kepada Pemohon.</li> <li>7. Pemohon menerima Berkas dan surat pengantar untuk dilanjutkan ke kecamatan dan ke DPKD Kab. Pasuruan</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Mutasi Pajak PBB
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	- Disediakan Kotak pengaduan & Saran

	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Komputer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pembetulan / Mutasi SPPT
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / Staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Regitrasi dokumen yang terbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.2	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Kartu Keluarga asli dan foto copy</li> <li>3. Surat Kelahiran dari bidan / rumah sakit</li> <li>4. Foto copy KTP kedua orang tua</li> <li>5. Foto copy 2 orang saksi</li> <li>6. Mengisi blangko permohonan pengajuan akte kelahiran</li> <li>7. Foto copy KTP &amp; Akte surat nikah bagi pemohon yang sudah kawin</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Pengantar permohonan Akta Kelahiran dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas.</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat pengantar kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</li> <li>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pad Surat Pengantar Permohonan Akta Kelahiran.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat pengantar kemudian menyampaikan ke pemohon.</li> <li>7. Pemohon mengambil surat pengantar permohonan akta kelahiran.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Akte Kelahiran

	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Pembuatan Akte Kelahiran
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang  Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.3	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Pengantar Permohonan KK</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Kartu Keluarga asli dan foto copy</li> <li>3. Surat Kelahiran dari bidan / rumah sakit ( Tambah Anggota Keluarga )</li> <li>4. Foto copy Surat Kematian ( Bagi yang mengurangi / Menghapus salah satu anggota keluarga )</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengisi Blangko Pengajuan KK ( F1.01 )</li> <li>6. Foto Copy Surat Nikah ( bagi yang pindah datang )</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK) dengan menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Blangko Permohonan KK ( F1.01).</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, staf melakukan pengetikan Blangko KK.</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat pengantar kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</li> <li>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Kartu Keluarga (KK) dan diparaf Sekretaris kelurahan kemudian diajukan ke Lurah.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris Kelurahan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat pengantar kemudian menyampaikan ke pemohon.</li> <li>7. Pemohon mengambil surat pengantar permohonan Pengajuan Kartu Keluarga (KK).</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan KK
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Pembuatan KK
	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana / staf 2 orang</p> <p>Sekretaris / Kasi 2 orang</p>
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

	Pelaksana	
--	-----------	--

1.4	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Pengantar Permohonan KTP</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanakan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>9. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>9. Kartu Keluarga asli dan foto copy</li> <li>10. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) yang habis masa berlakunya</li> <li>11. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian ( Apabila KTP hilang )</li> <li>12. Foto berwarna ukuran 3 x 4 background sesuai Tahun Lahir ( Merah untuk tahun lahir ganjil, Biru untuk tahun lahir genap )</li> <li>13. Mengisi Blangko Pengajuan KTP</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Pemohon mengajukan Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>9. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, staf melakukan pengetikan Balngko KTP.</li> <li>10. Staff kelurahan membuat surat pengantar kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</li> <li>11. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) dan diparaf Sekretaris kelurahan kemudian diajukan ke Lurah .</li> <li>12. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris Kelurahan.</li> <li>13. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat pengantar kemudian menyampaikan ke pemohon.</li> <li>14. Pemohon mengambil surat pengantar permohonan Pengajuan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ).</li> </ol>

	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan KTP
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	5. Printer 2 unit 6. Computer 2 unit 7. Meja 2 unit 8. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Pembuatan KTP
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.5	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Kematian</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanakan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>

	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Kartu Keluarga asli dan foto copy</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit (apabila meninggal di Rumah Sakit)</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat Kematian dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas.</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat kematian kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</li> <li>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Kematian.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat kematian.</li> <li>7. Pemohon mengambil surat pengantar permohonan Pengajuan Surat kematian.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Kematian
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Pembuatan Surat Kematian
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan



	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.
--	----------------------------	---

1.6	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Rekomendasi Waris</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanakan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Kartu Keluarga asli dan foto copy Pewaris ( yang memberikan waris )</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) yang masuk menjadi Ahli Waris</li> <li>4. Surat Kematian</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Rekomendasi Surat Ahli Waris dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat rekomendasi waris kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</li> <li>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat rekomendasi waris.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat rekomendasi waris.</li> <li>7. Pemohon mengambil surat Rekomendasi Waris</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Waris

	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Printer 2 unit 2. Computer 2 unit 3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi Waris
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang  Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.7	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Pengantar Pindah Tempat Tinggal</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan. 5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.
	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Kartu Keluarga Asli dan Foto Copy 3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Asli dan Foto Copy 4. Surat Nikah Asli dan Foto Copy 5. Foto berwarna ukuran 4 x 6 a. Antar Kelurahan ( 2 Lembar ) b. Antar Kecamatan ( 4 Lembar )

		<p>c. Antar Kab. / Propinsi ( 12 Lembar )</p> <p>6. Surat Pengantar SKCK</p> <p>7. Alamat Tujuan lengkap</p> <p>8. Alasan pindah</p>
	Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan Pengantar Pindah Tempat ( Keluar ) dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</p> <p>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</p> <p>3. Staff kelurahan membuat surat pengantar Pindah tempat ( Keluar ) kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</p> <p>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar Pindah Tempat (Keluar).</p> <p>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan.</p> <p>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat pengantar Pindah Tempat ( Keluar ).</p> <p>7. Pemohon mengambil surat pengantar Pindah Tempat ( Keluar )</p>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Tempat ( Keluar )
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<p>1. Printer 2 unit</p> <p>2. Computer 2 unit</p> <p>3. Meja 2 unit</p> <p>4. Kursi 2 unit</p>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Pembuatan Surat Pengantar Pindah Tempat ( Keluar )
	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana / staf 2 orang</p> <p>Sekretaris / Kasi 2 orang</p>
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

	Pelaksana	
--	-----------	--

1.8	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Pengantar Pindah Tempat ( Masuk )</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanakan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Kartu Keluarga Asli dan Foto Copy Alamat tujuan ( Apabila menjadi anggota keluarga di alamat tujuan)</li> <li>3. Surat Nikah Asli dan Foto Copy</li> <li>4. Surat Pindah Tempat ( Datang ) dari Dispenduk Capil Kab. Pasuruan</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Pengantar Pindah Tempat (Masuk) dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat pengantar Pindah tempat ( Masuk ) kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</li> <li>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar Pindah Tempat (Masuk).</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat pengantar Pindah Tempat ( Masuk ).</li> <li>7. Pemohon mengambil surat pengantar Pindah Tempat ( Masuk )</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Tempat ( Masuk )

	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Printer 2 unit 2. Computer 2 unit 3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Pembuatan Surat Pengantar Pindah Tempat ( Keluar )
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang  Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.9	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Legalisir KTP</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan. 5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.
	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Kartu Keluarga Asli dan Foto Copy 3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Asli dan Foto Copy
	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Legalisasi KTP dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima

		berkas. 2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Staff kelurahan membuat surat Legalisasi KTP kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan. 4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Legalisasi KTP. 5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan. 6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat Legalisasi KTP. 7. Pemohon mengambil surat Legalisasi KTP
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Legalisasi KTP
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Printer 2 unit 2. Computer 2 unit 3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Legalisasi KTP
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.10	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Legalisir KK</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanakan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Kartu Keluarga Asli dan Foto Copy</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Asli dan Foto Copy</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Legalisasi KK dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat Legalisasi KK kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</li> <li>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Legalisasi KK.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat Legalisasi KK.</li> <li>7. Pemohon mengambil surat Legalisasi KK</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Legalisasi KK
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Legalisasi KK
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang

		Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Regristrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.11	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Keterangan Domisili</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Kartu Keluarga Asli dan Foto Copy</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Asli dan Foto Copy</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Domisili dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat Keterangan Domisili kemudian menyampaikan ke Kasi Pemerintahan.</li> <li>4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Keterangan Domisili.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan regristrasi dan stempel pada surat Keterangan Domisili.</li> </ol>



		7. Pemohon mengambil surat Keterangan Domisili
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Printer 2 unit 2. Computer 2 unit 3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Keterangan Domisili
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.12	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi SKCK</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan. 5. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.

	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Kartu Keluarga Asli dan Foto Copy</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Asli dan Foto Copy</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat Rekomendasi SKCK kemudian menyampaikan ke Kasi Trantib.</li> <li>4. Kasi Trantib melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Rekomendasi SKCK.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Trantib.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat Rekomendasi SKCK.</li> <li>7. Pemohon mengambil surat Rekomendasi SKCK</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi SKCK
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Rekomendasi SKCK
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.13	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian / Hiburan</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 10 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Foto Copy KTP / KK Pemohon</li> <li>3. Nomor Induk Kesenian / yang sejenis</li> <li>4. Foto Copy KTP / KK / Identitas Penanggung Jawab</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian / Hiburan dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat Rekomendasi Keramaian/Hiburan kemudian menyampaikan ke Kasi Trantib.</li> <li>4. Kasi Trantib melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Rekomendasi Ijin Keramaian / Hiburan.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Trantib.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada surat Rekomendasi Ijin Keramaian / Hiburan.</li> <li>7. Pemohon mengambil surat Rekomendasi Ijin Keramaian / Hiburan.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian / Hiburan
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Rekomendasi Ijin Keramaian / hiburan
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang

		Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Regristrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.14	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon</li> <li>3. Gambar sket denah lokasi jalan yang dipakai</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat surat Rekomendasi Pemakaian Jalan Kabupaten Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas kemudian menyampaikan ke Kasi Trantib.</li> <li>4. Kasi Trantib melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Trantib.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan regristrasi dan stempel pada surat Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas.</li> <li>7. Pemohon mengambil surat Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis

	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Printer 2 unit 2. Computer 2 unit 3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Rekomendasi Ijin Pemakaian Jalan Kabupaten Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang  Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.15	Pelayanan	<b>Pelayanan Keterangan Domisili Usaha</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan. 2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.
	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP penanggungjawab 3. Foto Copy SIUP 4. Foto Copy IMB 5. Foto Copy HO 6. Foto Copy NPWP
	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Domisili Usaha dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas. 2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Keterangan Domisili Usaha kemudian menyampaikan ke Kasi Pembangunan.</li> <li>4. Kasi Pembangunan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Keterangan Domisili Usaha.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Pembangunan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Keterangan Domisili Usaha.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Keterangan Domisili Usaha.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Keterangan Domisili Usaha
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.16	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Permohonan IMB ( Rumah sederhana Luas Tanah Max 150 M2 )</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan</li> <li>3. Foto Copy KTP &amp; KK Pemohon</li> <li>4. Foto Copy surat tanah</li> <li>5. Gambar konstruksi bangunan dan Sket Situasi Bangunan</li> <li>6. Foto Copy Tanda Lunas PBB</li> <li>7. Surat Kuasa (Jika dikuasakan)</li> </ol>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah Sederhana dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah Sederhana kemudian menyampaikan ke Kasi Pembangunan.</li> <li>4. Kasi Pembangunan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah Sederhana.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Pembangunan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah Sederhana.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah Sederhana.</li> </ol>
Waktu Pelayanan	1 hari kerja
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah Sederhana
Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah Sederhana
Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.17	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Permohonan SIUP</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Daftar Isian permohonan dari Dinas Perijinan Kab. Pasuruan</li> <li>3. Foto Copy KTP Penanggung Jawab</li> <li>4. Foto Copy surat tanah</li> <li>5. Surat pernyataan pemohon tentang lokasi usaha perusahaan</li> <li>6. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>7. Foto Copy Susunan Kepengurusan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>8. Lain-lain sesuai dengan ketentuan Instansi Terkait</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi Permohonan SIUP dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Rekomendasi Permohonan SIUP kemudian menyampaikan ke Kasi Pembangunan.</li> <li>4. Kasi Pembangunan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Rekomendasi Permohonan SIUP.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Pembangunan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Rekomendasi Permohonan SIUP.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi Permohonan SIUP.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan SIUP



	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Printer 2 unit 2. Computer 2 unit 3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Rekomendasi Permohonan SIUP
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang  Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.18	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Permohonan IMB</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan. 2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.
	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Daftar Isian permohonan 3. Foto Copy KTP dan NPWPD 4. Foto Copy bukti kepemilikan tanah 5. Block Plant (Luas tanah > 1.000 m2) 6. Gambar konstruksi Bangunan dengan detil yang ditandatangani pemohon Apabila Bertingkat : - Persetujuan Tetangga - Perhitungan Konstruksi Baja/Beton - Gambar Detil dari Pondasi 7. Surat Kuasa (Jika dikuasakan ) 8. Surat lainnya bila diperlukan Instansi Terkait
	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi Permohonan IMB dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Rekomendasi Permohonan IMB kemudian menyampaikan ke Kasi Pembangunan.</li> <li>4. Kasi Pembangunan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Rekomendasi Permohonan IMB rumah.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Pembangunan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Rekomendasi Permohonan IMB Rumah
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.15	Pelayanan	<b>Pelayanan Keterangan Usaha</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> </ol>

		2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Foto Copy KTP penanggungjawab</li> <li>3. Foto Copy KK</li> <li>4. Lain-lain sesuai ketentuan instansi terkait</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Usaha dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Keterangan Usaha kemudian menyampaikan ke Kasi Pembangunan.</li> <li>4. Kasi Pembangunan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Keterangan Usaha.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Pembangunan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Keterangan Usaha.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Keterangan Usaha.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Keterangan Domisili Usaha
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

	Pelaksana	
--	-----------	--

1.20	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Permohonan SIUP UKM</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Daftar Isian permohonan dari Dinas Perijinan Kab. Pasuruan</li> <li>3. Foto Copy KTP Penanggung Jawab</li> <li>4. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>5. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan</li> <li>6. Materai 2 (dua) lembar 6000</li> <li>7. Lain-lain sesuai dengan ketentuan Instansi Terkait</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi Permohonan SIUP UKM dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Rekomendasi Permohonan SIUP UKM kemudian menyampaikan ke Kasi Pembangunan.</li> <li>4. Kasi Pembangunan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Rekomendasi Permohonan SIUP UKM.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Pembangunan.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Rekomendasi Permohonan SIUP UKM.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi Permohonan SIUP UKM.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan SIUP UKM
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> </ol>

		3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Rekomendasi Permohonan SIUP UKM
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.21	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Pengantar Nikah ( Keluar )</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan. 2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public. 3. Undang – undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Pernikahan
	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP Calon Pengantin (3 lembar) 3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Calon Pengantin (3 lembar) 4. Foto Copy Akte Kelahiran ( 3 Lembar ) 5. Foto Copy Ijazah terakhir ( 3 Lembar ) 6. Foto Bewarna (2x3) 6 lembar 7. Foto Bewarna (4x6) 2 lembar 8. Foto Copy surat kematian (bagi yang cerai mati) 9. Akte Cerai Asli dan Foto Copy (bagi yang cerai hidup) 10. Materi 6000 – 1 lembar (bagi yang bujang )
	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar Nikah ( Keluar) dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas. 2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Staff kelurahan membuat Surat Pengantar Nikah ( Keluar) kemudian menyampaikan ke Kasi Kesra. 4. Kasi Kesra melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar Nikah ( Keluar). 5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf

		kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Kesra. 6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Pengantar Nikah ( Keluar). 7. Pemohon mengambil Surat Pengantar Nikah ( Keluar).
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis / Sesuai peraturan yang berlaku
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah ( Keluar)
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Printer 2 unit 2. Computer 2 unit 3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Pengantar Nikah ( Keluar)
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.22	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Pengantar Dispensasi Nikah</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan. 2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public. 3. Undang – undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Pernikahan
	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP Calon Pengantin (3 lembar) 3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Calon Pengantin (3 lembar) 4. Foto Copy Akte Kelahiran ( 3 Lembar ) 5. Foto Copy Ijazah terakhir ( 3 Lembar ) 6. Foto Bewarna (2x3) 6 lembar

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Foto Berwarna (4x6) 2 lembar</li> <li>8. Foto Copy surat kematian (bagi yang cerai mati)</li> <li>9. Akte Cerai Asli dan Foto Copy (bagi yang cerai hidup)</li> <li>10. Berkas Nikah dari Calon mempelai Pria</li> <li>11. Foto Copy Wali Nikah ( Kalau Orang Tua sudah meninggal )</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar Dispensasi Nikah dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Dispensasi Nikah kemudian menyampaikan ke Kasi Kesra.</li> <li>4. Kasi Kesra melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Dispensasi Nikah.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Kesra.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Dispensasi Nikah.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Dispensasi Nikah.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis / Sesuai peraturan yang berlaku
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Pengantar Dispensasi Nikah
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.23	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> <li>3. Undang – undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Pernikahan</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Proposal</li> <li>3. Rencana Anggaran dan Biaya yang dimohon (RAB)</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan kemudian menyampaikan ke Kasi Kesra.</li> <li>4. Kasi Kesra melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Kesra.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis / Sesuai peraturan yang berlaku
	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial / Keagamaan
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Rekomendasi Proposal Bantuan



		Sosial / Keagamaan
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Regristrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.24	Pelayanan	<b>Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM / BKSM )</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan publik.</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Foto Copy KTP Orang tua / KTP yang bersangkutan</li> <li>3. Foto Copy KK</li> <li>4. Mengisi Lembar Verifikasi yang diketahui Ketua RT, Ketua RW, LPM</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM / BKSM ) dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM / BKSM ) kemudian menyampaikan ke Kasi Kesra.</li> <li>4. Kasi Kesra melakukan verifikasi dan paraf pada Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM / BKSM ).</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Kesra.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan regristrasi dan stempel pada Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM / BKSM ).</li> <li>7. Pemohon mengambil Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM / BKSM ).</li> </ol>

	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM / BKSM )
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Printer 2 unit 2. Computer 2 unit 3. Meja 2 unit 4. Kursi 2 unit
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM / BKSM )
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang  Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.21	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Pengantar Nikah ( Masuk )</b>
	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan. 2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public. 3. Undang – undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Pernikahan
	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP Calon Pengantin (3 lembar) 3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Calon Pengantin (3 lembar) 4. Foto Copy Akte Kelahiran ( 3 Lembar ) 5. Foto Copy Ijazah terakhir ( 3 Lembar ) 6. Foto Berwarna (2x3) 6 lembar 7. Foto Berwarna (4x6) 2 lembar

		<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Foto Copy surat kematian (bagi yang cerai mati)</li> <li>9. Akte Cerai Asli dan Foto Copy (bagi yang cerai hidup)</li> <li>10. Berkas Nikah dari Calon mempelai Pria</li> <li>11. Foto Copy KTP Wali Nikah ( Kalau Orang Tua sudah meninggal )</li> </ul>
	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar Nikah (Masuk) dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Pengantar Nikah (Masuk) kemudian menyampaikan ke Kasi Kesra.</li> <li>4. Kasi Kesra melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar Nikah ( Masuk).</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Kesra.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Pengantar Nikah ( Masuk).</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Pengantar Nikah (Masuk).</li> </ul>
	Waktu Pelayanan	3 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis / Sesuai peraturan yang berlaku
	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah ( Masuk )
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ul>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Pengantar Nikah ( Keluar)
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

1.21	Pelayanan	<b>Pelayanan Surat Belum Pernah Nikah</b>
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan nomor : 10 tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Bupati Pasuruan Nomor 5 tahun 2013 tentang pelayanan public.</li> <li>3. Undang – undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Pernikahan</li> </ol>
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT / RW</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>4. Foto Copy Akte Kelahiran</li> <li>5. Foto Copy Ijazah terakhir</li> </ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Belum Pernah Nikah / Kawin dengan menyampaikan berkas persyaratan kepada staf / penerima berkas.</li> <li>2. Staff kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Staff kelurahan membuat Surat Belum Pernah Nikah / Kawin kemudian menyampaikan ke Kasi Kesra.</li> <li>4. Kasi Kesra melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Belum Pernah Nikah / Kawin.</li> <li>5. Lurah memberikan tanda tangan dan menurunkan ke staf kelurahan melalui Sekretaris / Kasi Kesra.</li> <li>6. Staf kelurahan melakukan registrasi dan stempel pada Surat Belum Pernah Nikah / Kawin.</li> <li>7. Pemohon mengambil Surat Belum Pernah Nikah / Kawin.</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
	Biaya / Tarif	Gratis / Sesuai peraturan yang berlaku
	Produk Pelayanan	Surat Belum Pernah Nikah / Kawin
	Penanganan, Pengaduan, Saran & Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer 2 unit</li> <li>2. Computer 2 unit</li> <li>3. Meja 2 unit</li> <li>4. Kursi 2 unit</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	Memahami Prosedur Surat Belum Pernah Nikah / Kawin
	Jumlah Pelaksana	Pelaksana / staf 2 orang

		Sekretaris / Kasi 2 orang
	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

