



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KELURAHAN SEBANI

JL. Teuku Umar No 01 Pasuruan, Jawa Timur 67136
Telp. (0343) 5614518

DAFTAR JENIS PELAYANAN DI KELURAHAN SEBANI

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

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

Pasuruan, 07 Juli 2021
KELURAHAN SEBANI
KOTA PASURUAN

AAN PRASETYO SE
Penata
NIP. 19800429 201001 1 008



PEMERINTAH KOTA PASURUAN

KELURAHAN SEBANI

JL. Teuku Umar No 01 Pasuruan, Jawa Timur 67136
Telp. (0343) 5614518

SURAT KEPUTUSAN

LURAH SEBANI KECAMATAN GADINGREJO KOTA PASURUAN

NOMOR : 188/162/423.403.04/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN SEBANI KECAMATAN GADINGREJO KOTA PASURUAN

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kelurahan Sebani Kecamatan Gadingrejo dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada konsideran huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di Kelurahan Sebani Kecamatan Gadingrejo Kota Pasuruan dalam Keputusan Lurah Sebani
- 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 Sebani tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Sebani Kecamatan Gadingrejo Kota Pasuruan
- Kedua : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai Pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum kesatu termasuk kategori pelayanan, yang meliputi :
1. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKCK)
 2. Surat Keterangan Domisili Penduduk
 3. Surat Keterangan Beda Identitas
 4. Surat Keterangan Kehilangan
 5. Surat Permohonan Ijin Keramaian
 6. Surat Keterangan Tidak Mampu
 7. Surat Keterangan Belum Menikah
 8. Surat Keterangan Memiliki Usaha
 9. Surat Keterangan Domisili Usaha
 10. Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
 11. Surat Keterangan Penghasilan
 12. Surat Keterangan Ahli Waris
 13. Surat Pengantar Kartu Keluarga
 14. Surat Pengantar E-KTP
 15. Surat Permohonan Bantuan Sosial
 16. Surat Pengantar Akta Kelahiran
 17. Surat Pengantar Akta Kematian
 18. Surat Pengantar Pindah Keluar
 19. Surat Pengantar Penduduk Rentan
 20. Surat Pengantar Nikah
 21. Surat Permohonan Santunan Kematian
- Keempat : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga Lampiran I sampai dengan Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 07 Juli 2021

KELURAHAN SEBANI
KOTA PASURUAN

AAN PRASETYO SE

Penata

NIP. 19800429 201001 1 008

LAMPIRAN I
 SURAT KEPUTUSAN LURAH Sebani,
 KECAMATAN GADINGREJO KOTA
 PASURUAN NOMOR :
 188/162/423.403.04/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN Sebani

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

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

3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Petahunan Jalan Pasar Meubel Randusari Nomor 102 Kota Pasuruan</p> <p>b. Telepon : (0343) 5614518</p> <p>c. Website : https://petahunan.pasuruankota.go.id/</p> <p>d. E-mail : kelurahanpetahunanpaskot@gmail.com</p> <p>e. Instagram : kel_petahunanpaskot</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : https://linktr.ee/petahunan</p> <p>g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>

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

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

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 07 Juli 2021

KELURAHAN SEBANI
KOTA PASURUAN

AAN PRASETYO SE
Penata
NIP. 19800429 201001 1 008

LAMPIRAN II
 SURAT KEPUTUSAN LURAH PETAHUNAN,
 KECAMATAN GADINGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188/162/423.403.04/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN PETAHUNAN

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon 3. Foto copy e-KTP Pemohon 4. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 10.000 5. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Surat Keterangan Domisili Penduduk 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Penduduk apabila belum lengkap kembali ke Pemohon 3. Mengoreksi dan meneliti berkas pemohon dan apabila belum lengkap kembali ke Pengadministrasi umum 4. Mengonsep Surat Keterangan Domisili Penduduk 5. Mengetik konsep Surat Keterangan Domisili Penduduk 6. Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Domisili Penduduk dan apabila ada koreksi kembali ke pengadministrasi umum untuk dibetulkan 7. Mengoreksi, meneliti dan memaraf Surat Keterangan Domisili Penduduk dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi. Pemerintahan, Trantib dan Pelayanan Umum 8. Mengoreksi, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Domisili Penduduk dan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris 9. Meregister, memberi stempel ,mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Domisili Penduduk kepada Pemohon 10. Menerima Surat Keterangan Domisili Penduduk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Petahunan Jalan Pasar Meubel Randusari Nomor 102 Kota

		<p>Pasuruan</p> <p>b. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Petahunan Jalan Pasar Meubel Randusari Nomor 102 Kota Pasuruan</p> <p>c. Telepon : (0343) 5614518</p> <p>d. Website : https://petahunan.pasuruankota.go.id/</p> <p>e. E-mail : kelurahanpetahunanpaskot@gmail.com</p> <p>f. Instagram : kel_petahunanpaskot</p> <p>g. SP4N-LAPOR! : https://linktr.ee/petahunan</p> <p>h. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan..</p>
--	--	---

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku register 4. Meja Pelayanan 5. Kursi Ruang Tunggu 6. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang

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

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 07 Juli 2021

KELURAHAN SEBANI
KOTA PASURUAN

AAN PRASETYO SE
Penata
NIP. 19800429 201001 1 008

LAMPIRAN III
 SURAT KEPUTUSAN LURAHSEBANI,
 KECAMATAN GADINGREJO KOTA PASURUAN
 NOMOR : 188/162/423.403.04/2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KELURAHAN SEBANI

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS**

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

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Sebanu Jalan Teuku Umar Nomor 01 Kota Pasuruan</p> <p>b. Telepon : (0343) 5614518</p> <p>c. Website:</p> <p>d. E-mail : kelurahansebani@gmail.com</p> <p>e. Instagram : -</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : <i>https://linktr.ee/sebani</i></p> <p>g. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>

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

		<p>siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>2. Motto Pelayanan “ Melayani dengan Sepenuh Hati“</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 07 Juli 2021

KELURAHAN Sebani
KOTA PASURUAN

AAN PRASETYO SE
Penata
NIP. 198608172010011015

