



# PEMERINTAH KOTA BLITAR KECAMATAN SUKOREJO

JL. Jati NO. 123 TELP.801371  
BLITAR – 66121

## KEPUTUSAN CAMAT SUKOREJO

NOMOR : 188/ 3 /410.403.15/2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KECAMATAN SUKOREJO KOTA BLITAR

### CAMAT SUKOREJO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik;
- b. Bahwa berakhirnya pandemi Covid 19 mewajibkan semua unsur pemerintah yang memberikan layanan pada masyarakat untuk menyesuaikan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan proses penanganan covid 19;
- c. Sehubungan dengan huruf a dan b diatas maka perlu ditetapkan tentang Standar Pelayanan Publik yang di tetapkan melalui SK Camat Sukorejo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 72 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Perilaku Hidup Produktif dan Aman dalam masa pandemi Covid-19

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Sukorejo meliputi :
- I. Surat Pengantar;
1. Surat Rekomendasi Penerbitan IMB;
2. Surat Pengantar Dispensasi Nikah;
3. Surat Pengantar Izin Keramaian;
4. Surat Pengantar Izin menutup jalan.

5. Surat Pengantar penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
6. Surat Pengantar penerbitan Surat Keterangan bersih diri;

II. Surat Keterangan

1. Surat Keterangan tidak mampu ;
2. Surat Keterangan lainnya ada 11 (sebelas) meliputi antara lain :
  - 2.1. Surat Keterangan ahli waris;
  - 2.2. Surat Keterangan Perwalian;
  - 2.3. Surat Keterangan satu orang yang sama;
  - 2.4. Surat Keterangan Domisili tempat usaha;
  - 2.5. Surat Keterangan Domisili tempat tinggal;
  - 2.6. Surat Keterangan Susunan Keluarga;
  - 2.7. Surat Keterangan Pengesahan Pokmas;
  - 2.8. Surat Keterangan Belum Menikah;
  - 2.9. Surat Keterangan Pekerjaan;
  - 2.10. Surat Keterangan Izin menikah.
  - 2.11. Surat Keterangan tidak sebagai anggota / pengurus Partai Politik.

III. Surat Pernyataan;

1. Surat Pernyataan tidak mampu;
2. Surat Pernyataan Waris;
3. Surat Pernyataan tidak terikat ikatan dinas ;
4. Surat Pernyataan perwalian terkait waris.

IV. Surat Kuasa;

V. Layanan Informasi dan Pengaduan.

VI. Layanan Perekaman KTP-Elektronik.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Kecamatan Sukorejo Kota Blitar dan masyarakat pengguna layanan di Kecamatan Sukorejo Kota Blitar;
- KETIGA : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan / atau kekurangan, Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat dilakukan perbaikan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : BLITAR  
Pada Tanggal : 02 Januari 2023

CAMAT SUKOREJO



**JITO BASKORO, S.Sos**

Pembina

NIP. 19690601 199003 1010

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT SUKOREJO  
 NOMOR : 188/ 3 /410.403.15/2023  
 TANGGAL : 02 JANUARI 2023  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA KECAMATAN SUKOREJO  
 KOTA BLITAR

**1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IMB**

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.<br>2. PP No. 60 Tahun 2016 tentang IMB<br>3. Perda Kota Blitar No. 5 Tahun 2011 tentang IMB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | Blanko Pengantar Rekomendasi IMB yg telah ditandatangani Lurah beserta lampiran dokumen yang dipersyaratkan yaitu sebagai berikut :<br>1).Permohonan tertulis bermaterai cukup (Blanko disediakan DPM,NAKER &PTSP);<br>2). Foto copy KK Pemohon<br>3). Foto copy KTP Pemohon<br>4). Fotocopy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, petok, Leter C, Perjanjian sewa/kontrak dll )<br>5). Fotocopy KTP dan KK pemilik batas tanah bagi pengajuan IMB bangunan bertingkat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.  | Prosedur Pelayanan    | 1).Pemohon membawa Formulir Permohonan Rekomendasi IMB yang telah disediakan oleh Dinas Penanaman Modal , Naker dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Blitar serta dokumen yang dipersyaratkan, yang telah diisi dan ditandatangani yang bersangkutan serta ditanda tangani Lurah, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.<br>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.<br>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas<br>4.)Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas<br>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Pengantar Rekomendasi Penerbitan IMB<br>6) Berkas yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;<br>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut ke DPM,NAKER dan PTSP Kota Blitar melalui layanan offline;<br>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan ) |
| 4   | Waktu Pelayanan       | 1). Hari Buka<br>2). Jam Buka Pelayanan<br>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br>Khusus hari Jumat istirahat Jam 11.00 s/d 13.00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 10 ( sepuluh ) menit apabila tidak terkendala system dan jaringan Internet.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Pengantar Rekomendasi penerbitan IMB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | 1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id<br>2). Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> )<br>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855<br>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar<br>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | 1). Berijazah minimal setingkat SLTA;<br>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;<br>3).Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme surat pengantar Rekomendasi IMB.                                                                                                                                                                    |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | Surat Pengantar telah di tanda tangani petugas yang berwenang dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait surat pengantar Rekomendasi penerbitan IMB.                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 4. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR DISPENSASI NIKAH

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | 1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);<br>2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.<br>3. Keputusan Dirjen Bimas Islam No. 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Form dan laporan pencatatan perkawinan / rujuk. |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Blanko Pengantar Dispensasi Nikah yg telah ditandatangani Lurah / penanggung jawab Lurah .<br>2. Membawa foto copy KK<br>3. Membawa foto copy KTP<br>4. Mengisi Form N1<br>5. Mengisi Form N4<br>6. Foto copy Akte Kelahiran<br>7. Foto copy Ijazah terakhir<br>8. Foto copy Akta Cerai bagi duda / janda                                                                                                             |
| 3.  | Prosedur Pelayanan    | 1).Pemohon melalui Modin Nikah/operator kelurahan memproses entry data caten di aplikasi silpusitron yang selanjutnya ditandatangani                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <p>Lurah secara elektronik, berkas dikirim melalui system ke kecamatan via WhatsApp atau email.</p> <p>2). Berkas masuk di layanan online kecamatan dan di proses oleh petugas. Yang selanjutnya berkas dikirim kembali kekelurahan oleh petugas.</p> <p>3. Berkas yang telah ditanda tangani secara online dicetak oleh operator kelurahan dan diserahkan kepada pemohon / Modin Nikah;</p> |
| 4   | Waktu Pelayanan               | <p>1). Hari Buka</p> <p>2). Jam Buka Pelayanan<br/> Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br/> Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br/> Khusus hari Jumat istirahat Jam 11.00 s/d 13.00 WIB</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 10 ( sepuluh ) menit apabila tidak terkendala system dan jaringan Internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Pengantar Dispensasi Nikah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | <p>1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id</p> <p>2). Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</p> <p>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855</p> <p>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p> <p>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p>                              |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | <p>1). Berijazah minimal setingkat SLTA;</p> <p>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;</p> <p>3).Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan Surat Pengantar Dispensasi Nikah.</p>                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | Surat Pengantar telah di tanda tangani petugas yang berwenang dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Surat Pengantar Dispensasi Nikah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 5. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Undang Undang lalu Lintas Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Kapolri No.10/ 2012 tentang Penggunaan jalan selain untuk kegiatan lalu lintas.</li> <li>3. Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko Pengantar Pengurusan Izin Keramaian yg telah ditandatangani Lurah;</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy KK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.  | Prosedur Pelayanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pemohon membawa Surat Pengantar Izin Keramaian serta dokumen yang dipersyaratkan, yang telah diisi dan ditandatangani yang bersangkutan serta ditanda tangani Lurah, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.</li> <li>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas</li> <li>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas</li> <li>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat Pengantar Ijin keramaian</li> <li>6) Berkas yang telah ditanda tangani Camat dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut yaitu ke Koramil dan ke Polsek setempat;</li> <li>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan )</li> </ol> |
| 4   | Waktu Pelayanan               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Hari Buka</li> <li>2). Jam Buka Pelayanan<br/>           Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br/>           Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br/>           Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB         </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 10 ( sepuluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | Produk Layanan                | Pengantar Pengurusan Izin Keramaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id</li> <li>2). Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855</li> <li>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</li> <li>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Berijazah minimal setingkat SLTA;</li> <li>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                     |                                                                                                      |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan Izin Keramaian.                         |
| 10. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung ( Camat ).                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelaksana   | Surat Pengantar telah di tanda tangani petugas yang berwenang ( Camat ) dan dibubuhi stempel basah   |
| 12. | Jumlah Pelaksana    | 6 ( enam ) orang.                                                                                    |
| 13. | Evaluasi Kinerja    | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                              |
| 14. | Masa Berlaku        | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Pengurusan Surat Pengantar Izin Keramaian. |

#### 6. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR IZIN MENUTUP JALAN

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | 1. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Undang Undang lalu Lintas Angkutan Jalan;<br>2. Peraturan Kapolri No.10/ 2012 tentang Penggunaan jalan selain untuk kegiatan lalu lintas.<br>3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pemakaian tanah yang dikuasai pemerintah Kota Blitar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan izin menutup jalan dari pemohon;<br>2. Surat Pengantar Izin menutup jalan yg telah ditandatangani Lurah ;<br>3. Foto copy KTP<br>4. Foto copy KK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.  | Prosedur Pelayanan    | 1).Pemohon membawa Surat Pengantar Izin menutup jalan serta dokumen yang dipersyaratkan, yang telah diisi dan ditandatangani yang bersangkutan serta ditanda tangani Lurah, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.<br>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.<br>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas<br>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas<br>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat Pengantar Ijin menutup jalan;<br>6) Berkas yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;<br>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut yaitu ke Dinas Perhubungan Kota Blitar;<br>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan ) |
| 4   | Waktu Pelayanan       | 1). Hari Buka<br>2). Jam Buka Pelayanan<br>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br>Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Pengantar Izin menutup jalan                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | 1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id<br>2). Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> )<br>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855<br>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar<br>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | 1). Berijazah minimal setingkat SLTA;<br>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;<br>3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan Izin Menutup jalan                                                                                                                                                                      |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | Surat Pengantar telah di tanda tangani petugas yang berwenang dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Pengurusan Surat Pengantar Izin menutup jalan.                                                                                                                                                                                                                                   |

## 7. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN ( SKCK)

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.<br>2. Peraturan Kapolri No. 18 Th. 2014 tentang SKCK                                                                                               |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yg telah ditandatangani Lurah bagi / penanggung jawab Lurah;<br>2. Foto copy KK dan KTP;<br>3. Foto copy Ijazah apabila KK belum sesuai dengan data yang terbaru                                                                             |
| 3.  | Prosedur Pelayanan    | 1).Pemohon membawa Surat Pengantar penerbitan SKCK serta dokumen yang dipersyaratkan, yang telah diisi dan ditandatangani yang bersangkutan serta ditanda tangani Lurah, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.<br>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <p>(memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</p> <p>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / mendaftarkan kelengkapan berkas</p> <p>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas</p> <p>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat Pengantar penerbitan SKCK ;</p> <p>6) Berkas yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut yaitu ke Polsek / Polres;</p> <p>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan ).</p> |
| 4   | Waktu Pelayanan               | <p>1). Hari Buka</p> <p>2). Jam Buka Pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat Jam 11.00 s/d 13.00 WIB</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Pengantar penerbitan SKCK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | <p>1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id</p> <p>2). Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</p> <p>3). Telp: (0342) 801371/ WA. 081234549855</p> <p>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p> <p>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | <p>1). Berijazah minimal setingkat SLTA;</p> <p>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;</p> <p>3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme pengurusan Pengantar SKCK.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | Surat Pengantar telah di tanda tangani petugas yang berwenang dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Surat pengantar penerbitan SKCK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 8. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>2. Peraturan Kapolri No. 18 Th. 2014 tentang Surat Keterangan Bersih diri</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar penerbitan Surat Keterangan Bersih diri yg telah ditandatangani Lurah;</li> <li>2. Foto copy KK dan KTP;</li> <li>3. Foto copy Ijazah apabila KK belum sesuai dengan data yang terbaru</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.  | Prosedur Pelayanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pemohon membawa Surat Pengantar penerbitan Surat Keterangan Bersih diri serta dokumen yang dipersyaratkan, yang telah diisi dan ditandatangani yang bersangkutan serta ditanda tangani Lurah, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.</li> <li>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan ( memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas</li> <li>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas</li> <li>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat Pengantar penerbitan Surat keterangan bersih diri;</li> <li>6) Berkas yang telah ditanda tangani Camat dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut yaitu ke Polsek dan ke Koramil;</li> <li>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan )</li> </ol> |
| 4   | Waktu Pelayanan               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Hari Buka</li> <li>2). Jam Buka Pelayanan<br/>           Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br/>           Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br/>           Khusus hari Jumat istirahat Jam 11.00 s/d 13.00 WIB         </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Pengantar penerbitan Pengurusan Surat Bersih Diri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id</li> <li>2). Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855</li> <li>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</li> <li>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Berijazah minimal setingkat SLTA;</li> <li>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                     |                                                                                                                               |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | 3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme pengurusan Surat Pengantar penerbitan Surat Keterangan Bersih Diri.         |
| 10. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                     |
| 11. | Jaminan Pelaksana   | Surat Pengantar telah di tanda tangani petugas yang berwenang ( Camat ) dan dibubuhi stempel basah                            |
| 12. | Jumlah Pelaksana    | 6 ( enam ) orang.                                                                                                             |
| 13. | Evaluasi Kinerja    | 6 ( enam ) bulan sekali.                                                                                                      |
| 14. | Masa Berlaku        | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait pengurusan surat pengantar penerbitan Surat Keterangan Bersih diri. |

#### VI. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU.

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | 1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);<br>2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Keterangan Tidak mampu yang telah ditandatangani Lurah / penanggung jawab Lurah;<br>2. Foto copy KK dan KTP;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.  | Prosedur Pelayanan    | 1).Pemohon membawa Surat Keterangan Tidak mampu yang telah ditandatangani Lurah / penanggung jawab Lurah serta dokumen yang dipersyaratkan, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.<br>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.<br>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas<br>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas<br>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat keterangan tidak mampu ;<br>6) Berkas yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;<br>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut;<br>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan ) |
| 4   | Waktu Pelayanan       | 1). Hari Buka<br>2). Jam Buka Pelayanan<br>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br>Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Keterangan Tidak mampu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | 1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id<br>2). Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> )<br>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855<br>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar<br>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | 1). Berijazah minimal setingkat SLTA;<br>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;<br>3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan SKTM                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | SKTM telah di tanda tangani petugas yang berwenang dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Pengurusan SKTM.                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**VII. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LAINNYA MELIPUTI SEBAGAI BERIKUT :**

1. Surat Keterangan ahli waris;
2. Surat Keterangan Perwalian;
3. Surat Keterangan satu orang yang sama;
4. Surat Keterangan Domisili tempat usaha;
5. Surat Keterangan Domisili tempat tinggal;
6. Surat Keterangan Susunan Keluarga;
7. Surat Keterangan Pengesahan Pokmas;
8. Surat Keterangan Belum Menikah;
9. Surat Keterangan Pekerjaan;
10. Surat Keterangan Izin menikah.
11. Surat Keterangan tidak sebagai anggota / Pengurus Partai Politik.

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | 1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);<br>2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Keterangan yang termasuk surat keterangan lainnya yang telah ditandatangani Lurah;<br>2. Foto copy KK dan KTP;<br>3. Dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan terkait pelayanan dimaksud.                                                                                              |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Prosedur Pelayanan            | <p>1).Pemohon membawa Surat Keterangan yang termasuk jenis surat keterangan lainnya ( 10.1 – 10.11 ) yang telah ditandatangani Lurah / penanggung jawab Lurah serta dokumen yang dipersyaratkan, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.</p> <p>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</p> <p>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas</p> <p>4.)Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas</p> <p>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat keterangan dimaksud ;</p> <p>6) Berkas yang telah ditanda tangani Camat dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut;</p> <p>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan )</p> |
| 4   | Waktu Pelayanan               | <p>1). Hari Buka</p> <p>2). Jam Buka Pelayanan<br/> Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br/> Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br/> Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Keterangan lainnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | <p>1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id</p> <p>2). Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</p> <p>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855</p> <p>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p> <p>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | <p>1). Berijazah minimal setingkat SLTA;</p> <p>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;</p> <p>3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan Surat Keterangan lainnya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | Surat Keterangan telah di tanda tangani petugas yang berwenang dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Pengurusan Surat Keterangan lainnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 11. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN TIDAK MAMPU

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);</li> <li>2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan tidak mampu yang telah ditanda tangani yang bersangkutan dan ditandatangani Lurah / penanggung jawab Lurah;</li> <li>2. Foto copy KK dan KTP;</li> <li>3. Materai cukup;</li> <li>4. Dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan terkait pelayanan dimaksud.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.  | Prosedur Pelayanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pemohon membawa Surat Pernyataan tidak mampu yang telah ditanda tangani yang bersangkutan dan telah ditandatangani Lurah / penanggung jawab Lurah serta dokumen yang dipersyaratkan, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.</li> <li>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas</li> <li>4.)Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas</li> <li>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat pernyataan dimaksud ;</li> <li>6) Berkas yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut;</li> <li>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan )</li> </ol> |
| 4   | Waktu Pelayanan               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Hari Buka</li> <li>2). Jam Buka Pelayanan<br/>           Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br/>           Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br/>           Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB.         </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Pernyataan tidak mampu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id</li> <li>2). Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855</li> <li>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</li> <li>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Berijazah minimal setingkat SLTA;</li> <li>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;</li> <li>3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                     |                                                                                                       |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | Surat Pernyataan tidak mampu.                                                                         |
| 10. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung ( Camat )                                                                             |
| 11. | Jaminan Pelaksana   | Surat Pernyataan tidak mampu telah di tanda tangani petugas yang berwenang dan dibubuhi stempel basah |
| 12. | Jumlah Pelaksana    | 6 ( enam ) orang.                                                                                     |
| 13. | Evaluasi Kinerja    | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                               |
| 14. | Masa Berlaku        | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Pengurusan Surat pernyataan tidak mampu.    |

## 12. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS

| NO. | KOMPONEN                     | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                  | 1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);<br>2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan        | 1. Surat Pernyataan Waris yang telah ditanda tangani seluruh ahli waris , dua orang saksi dan ditandatangani Lurah;<br>2. Foto copy KK dan KTP ahli waris serta saksi;<br>3. Materai cukup;<br>4. Dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan terkait pelayanan dimaksud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | Prosedur Pelayanan           | 1).Pemohon membawa . Surat Pernyataan Waris yang telah ditanda tangani seluruh ahli waris, dua orang saksi dan ditandatangani Lurah serta dokumen yang dipersyaratkan, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.<br>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.<br>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas<br>4.)Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas<br>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat pernyataan dimaksud ;<br>6) Berkas yang telah ditanda tangani Camat dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;<br>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut;<br>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan Pelanggan). |
| 4   | Waktu Pelayanan              | 1). Hari Buka<br>2). Jam Buka Pelayanan<br>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br>Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Pernyataan ahli waris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | 1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id<br>2). Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> )<br>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855<br>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar<br>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | 1). Berijazah minimal setingkat SLTA;<br>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;<br>3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan Surat Pernyataan ahli waris.                                                                                                                                                            |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | Surat Pernyataan telah di tanda tangani petugas yang berwenang ( Camat ) dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Pengurusan Surat Pernyataan ahli waris.                                                                                                                                                                                                                                          |

### 13. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN TIDAK TERIKAT IKATAN DINAS / ANGGOTA PARPOL

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | 1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);<br>2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pernyataan tidak terikat ikatan dinas / anggota Parpol yang telah ditanda tangani yang bersangkutan dan ditandatangani Lurah ;<br>2. Foto copy KK dan KTP;<br>3. Materai cukup;<br>4. Dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan terkait pelayanan dimaksud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.  | Prosedur Pelayanan    | 1).Pemohon membawa Surat Pernyataan tidak terikat ikatan dinas yang telah ditanda tangani yang bersangkutan dan Lurah , serta dokumen yang dipersyaratkan, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.<br>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.<br>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas<br>4.)Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas<br>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat pernyataan dimaksud ;<br>6) Berkas yang telah ditanda tangani Camat dan dibubuhi stempel basah |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <p>diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut;</p> <p>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan )</p>                                                                                                                                                  |
| 4   | Waktu Pelayanan               | <p>1). Hari Buka</p> <p>2). Jam Buka Pelayanan</p> <p>    Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB</p> <p>    Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>    Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB.</p>                                                                                                                                                    |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas;                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Pernyataan tidak terikat ikatan dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | <p>1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id</p> <p>2). Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</p> <p>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855</p> <p>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p> <p>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p> |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | <p>1). Berijazah minimal setingkat SLTA;</p> <p>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;</p> <p>3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan Surat Pernyataan tidak terikat ikatan dinas.</p>                                                                                                                                                  |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | Surat Pernyataan tidak terikat ikatan dinas telah di tanda tangani petugas yang berwenang ( Camat ) dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Pengurusan Surat Pernyataan tidak terikat ikatan dinas.                                                                                                                                                                                                                                               |

#### 14. STANDAR PELAYANAN SURAT KUASA

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | <p>1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);</p> <p>2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</p> |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Surat Kuasa yang telah ditanda tangani yang memberi kuasa dan penerima kuasa dan telah ditanda tangani Lurah ;</p> <p>2. Foto copy KK dan KTP;</p> <p>3. Materai cukup;</p> <p>3. Dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan terkait pelayanan</p>                                                     |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | dimaksud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.  | Prosedur Pelayanan            | 1).Pemohon membawa Surat Kuasa yang ditanda tangani para pihak dan mengetahui Lurah , serta dokumen yang dipersyaratkan, serta memastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.<br>2).Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan protap kesehatan (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.<br>3).Petugas Pelayanan meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas<br>4.)Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas<br>5). Melakukan tanda tangan ( verifikasi ) Surat Kuasa dimaksud ;<br>6) Berkas yang telah ditanda tangani Camat dan dibubuhi stempel basah diserahkan kepada pemohon;<br>7) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut;<br>8). Pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi kios k ( kepuasan pelanggan ) |
| 4   | Waktu Pelayanan               | 1). Hari Buka<br>2). Jam Buka Pelayanan<br>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br>Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 20 ( Dua puluh ) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.  | Produk Layanan                | Surat Kuasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | 1). Email: kec- sukorejo@blitarkota.go.id<br>2). Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> )<br>3). Telp: (0342) 801371 / WA. 081234549855<br>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar<br>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | 1). Berijazah minimal setingkat SLTA;<br>2). Memahami tugas dan bertanggung jawab;<br>3). Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme Pengurusan Surat Kuasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Jaminan Pelaksana             | Surat Kuasa telah di tanda tangani petugas yang berwenang ( Camat ) dan dibubuhi stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait Pengurusan Surat Kuasa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# 15. STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN INFORMASI DAN PENYELESAIAN PENGADUAN

| NO. | KOMPONEN                     | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman umum penanganan pengaduan masyarakat bagi Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)</li> <li>4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>                                                                                                                |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap muka di Ruang Pelayanan Kec. Sukorejo (face to face);</li> <li>2. Surat Pengaduan / kotak surat;</li> <li>3. Media Sosial : SMS, WA, FB, IG</li> <li>4. Media Elektronik : Radio, Ulpim, telpon, Aplikasi Sipgiat, Kios K</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.  | Prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pengguna layanan datang secara langsung atau melalui sarana pengaduan lainnya;</li> <li>2). Staf pelayanan meregister pengaduan tertulis, operator pengaduan secara elektronik melaporkan kepada Kasi Pelayanan;</li> <li>3). Kasi Pelayanan mempersiapkan bahan laporan keluhan yang melalui lisan / tulisan diberikan form yang memuat keluhan untuk memudahkan dalam melakukan konfirmasi pengelompokan keluhan/ pengaduan, serta melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan solusi ;</li> <li>4). Hasil akhir dari jawaban penyelesaian pengaduan informasi pengaduan masyarakat diajukan ke Camat untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>5). Pemohon menerima jawaban pengaduan secara tertulis atau melalui media elektronik, atau tatap muka;</li> </ol> |
| 4   | Waktu Pelayanan              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Hari Buka</li> <li>2). Jam Buka Pelayanan<br/> Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br/> Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br/> Khusus hari Jumat istirahat : Jam 11.00 s/d 13.00 WIB. </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Waktu Penyelesaian Pelayanan | Memerlukan waktu selama 30 menit maksimal $\pm$ 1 ( satu ) hari, setelah laporan diterima oleh petugas, melihat besar kecilnya permasalahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.  | Biaya / Tarif                | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Produk Layanan                              | Layanan Informasi dan penyelesaian pengaduan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Pengelolaan Layanan Informasi dan Pengaduan | 1). Email: kec-- sukorejo@blitarkota.go.id<br>2). Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> )<br>3). Telp: (0342) 801371/ WA. 081234549855<br>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar<br>5). Ruang Informasi dan Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar , Jl. Jati No. 123 Kota Blitar |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan               | 1. Berijazah minimal setingkat SLTA;<br>2. Memahami tugas dan bertanggung jawab;<br>1. Memahami peraturan/prosedur tentang penyelesaian pengaduan.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. | Pengawasan Internal                         | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                           | Pelayanan Pengaduan dilayani sesuai SOP di Kecamatan Sukorejo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jumlah Pelaksana                            | 6 ( Enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. | Evaluasi Kinerja                            | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | Masa Berlaku                                | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan Publik Layanan Informasi dan Penyelesaian Pengaduan.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### 16. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK ( KTP -EL ) BAGI PEMULA

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum           | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;<br>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.<br>5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Pencetakan Dokumen Adminduk menggunakan kertas HVS Putih A4 80 gram kecuali KTP dan KIA. |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | 1. Membawa foto copy KK dan KK asli;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.  | Prosedur              | 1).Pemohon membawa foto copy KK ;<br>2). Menunggu antrian dengan menjaga jarak dan prokes (memakai masker ), hingga dipanggil oleh petugas.<br>3). Petugas Pelayanan mendaftarkan data rekam KTP pada aplikasi SIAK Terpusat.<br>4). Petugas memproses Rekam KTP pada aplikasi Benloler dengan urutan :<br>a) Rekam Foto<br>b) Rekam Tandatangan secara elektronik<br>c) Rekam sidik Jari<br>d) Rekam Iris mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <p>e) Verifikasi data</p> <p>5.) Petugas verifikasi data dann dikirim ke pusat melalui aplikasi Benloler.</p> <p>6). Petugas mengentrykan data di Aplikasi SIPAK Online untuk menerbitkan Surat Keterangan bahwa pemohon telah berhasil melakukan Rekam KTP.</p> <p>7). Pemohon menerima surat bukti Rekam KTP.</p> <p>8).Rekam KTP selesai, pemohon mengisi buku kunjungan dan mengisi Survey Kepuasan masyarakat secara elektronik ( SUKMA-e)</p> <p>9) Petugas menginformasikan tentang langkah selanjutnya terkait layanan tersebut yaitu menunggu maksimal 7 hari kerja untuk mengambil KTP di kantor Dukcapil Kota Blitar</p> |
| 4.  | Waktu Pelayanan               | <p>1). Hari Buka</p> <p>2). Jam Buka Pelayanan<br/> Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB<br/> Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB<br/> Khusus hari Jumat istirahat Jam 11.00 s/d 13.00 WIB.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | Waktu Penyelesaian Pelayanan  | Memerlukan waktu selama 10 ( sepuluh ) menit apabila alat Rekam KTP tidak terkendala secara System dan jaringan Internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Biaya / Tarif                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | Produk Layanan                | Perekaman KTP-Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | Pengelolaan Pengaduan         | <p>1). Email: kec-- sukorejo@blitarkota.go.id</p> <p>2). Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</p> <p>3). Telp: (0342) 801371. / WA. 081234549855</p> <p>4). Kotak Saran di Kantor Kecamatan Sukorejo Kota Blitar</p> <p>5). Ruang Pengaduan di Ruang Pelayanan Kecamatan Sukorejo Kota Blitar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.  | Kualifikasi Petugas Pelayanan | <p>1. Berijazah minimal setingkat SLTA;</p> <p>2. Memahami tugas dan bertanggung jawab;</p> <p>3. Memahami peraturan/prosedur tentang mekanisme perekaman KTP-El serta mampu mengoperasikan alat perekaman KTP el;</p> <p>4. Mampu memberikan informasi layanan selanjutnya secara online / Offline ke Dukcapil Kota Blitar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Pengawasan Internal           | Atasan Langsung ( Camat )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan             | Perekaman telah dilaksanakan, bila ada kendala alat diarahkan ke DukCapil Kota Blitar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jumlah Pelaksana              | 6 ( enam ) orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Evaluasi Kinerja              | 6 ( enam ) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14. | Masa Berlaku                  | Sampai ada perubahan SK tentang Standar Pelayanan terkait perekaman KTP-EL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Ditetapkan di : BLITAR  
Pada Tanggal : 03 JANUARI 2022.

CAMAT SUKOREJO



**JITO BASKORO, S.Sos**

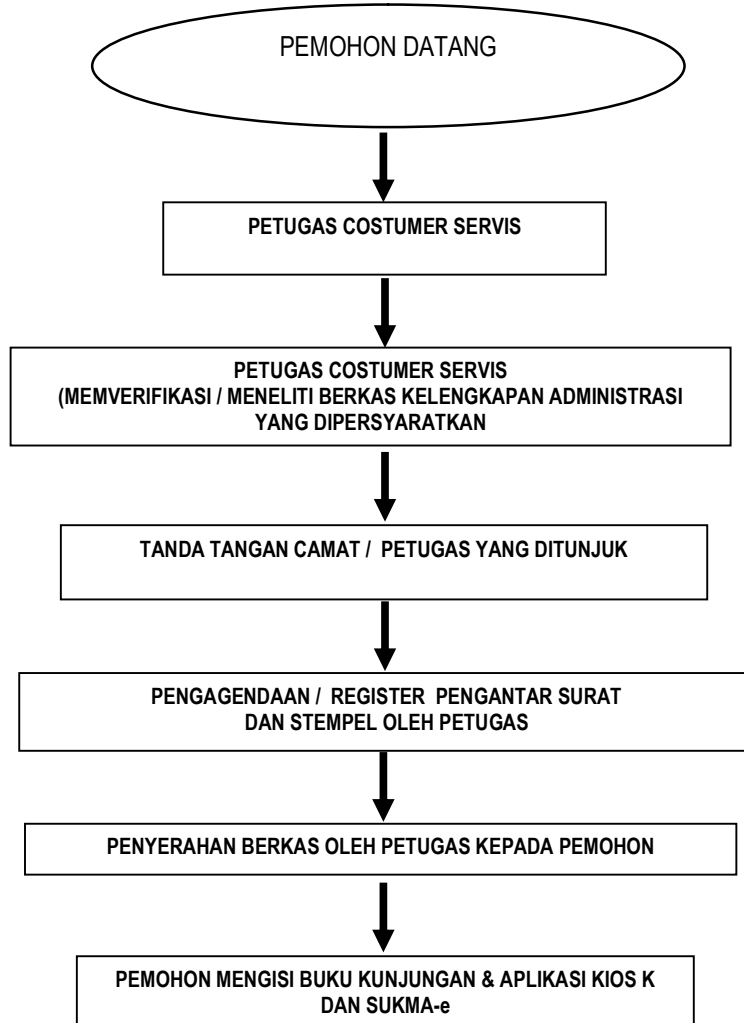
Pembina

NIP. 19690601 199003 1010

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT  
SUKOREJO  
NOMOR : 188/ 3 /410.403.15/2023  
TANGGAL : 02 JANUARI 2023  
TENTANG : ALUR PELAYANAN  
PENGURUSAN SURAT –  
SURAT SECARA UMUM

---

### **ALUR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT – SURAT SECARA UMUM**



Ditetapkan di : BLITAR  
Pada Tanggal : 03 JANUARI 2022

CAMAT SUKOREJO

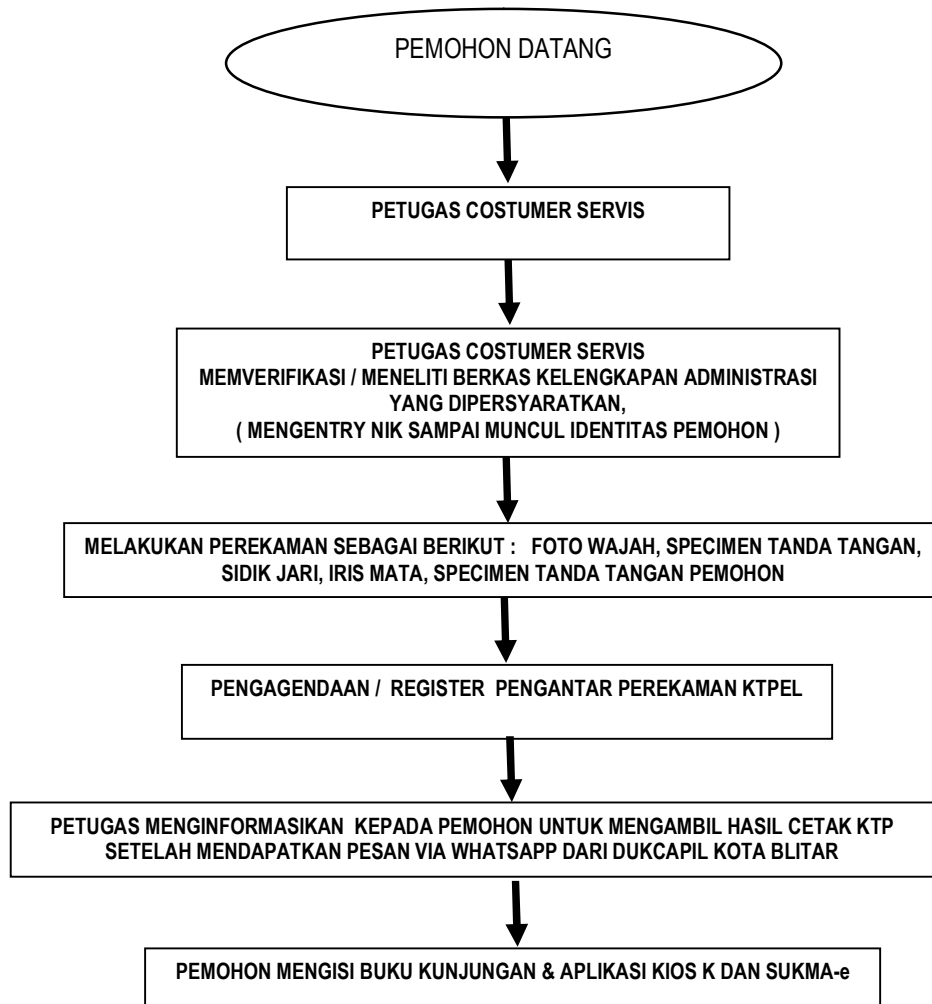
**JITO BASKORO, S.Sos**

Pembina

NIP. 19690601 199003 1010

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT  
SUKOREJO  
NOMOR : 188/3 /410.403.15/2023  
TANGGAL : 02 JANUARI 2023  
TENTANG : ALUR PELAYANAN  
PEREKAMAN KTP-EL BAGI  
PEMULA.

**ALUR PELAYANAN PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK BAGI PEMULA  
PADA PELAYANAN KECAMATAN SUKOREJO KOTA BLITAR**



Ditetapkan di : BLITAR  
Pada Tanggal : 02 JANUARI 2023

CAMAT SUKOREJO

**JITO BASKORO, S.Sos**

Pembina

NIP. 19690601 199003 1010