



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN LAMONGAN
KELURAHAN BANJARMENDALAN
Jl. Veteran No. 30 /Telp. (0322)322407
Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com
LAMONGAN 62212

SURAT KEPUTUSAN LURAH BANJARMENDALAN

NOMOR : 188 / 07.1 / SK.SP / 413.403 / 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BANJARMENDALAN

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas 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 dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Banjarmendalan tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat :**
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866)

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191)
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refonnasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

17. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Kesatu : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Banjarmendalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- Kedua : 1. Ketentuan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu memuat:
- Persyaratan;
 - Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - Jangka waktu pelayanan;
 - Biaya/tarif;
 - Produk Pelayanan
 - Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:
- Dasar Hukum
 - Sarana, prasarana dan/fasilitas;
 - Kopetensi pelaksana;
 - Pengawas Internal;
 - Jumlah pelaksana;
 - Jaminan pelayanan
 - Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - Evaluasi kinerja pelaksana.
- Ketiga : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Lamongan, 23 Januari 2025
LURAH BANJARMENDALAN



JUNAIDI, SH
Penata Tingkat I

NIP. 19700326 199503 1 001

Tembusan :

Keputusan ini disampaikan kepada:

- Kepala Bagian Organisasi setda Kab. Lamongan;
- Camat Lamongan;
- Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN LAMONGAN
KELURAHAN BANJARMENDALAN
Jl. Veteran No. 30 /Telp. (0322)322407
Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com
LAMONGAN 62212

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN BANJARMENDALAN

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Kelurahan Banjarmendalan yaitu memberikan pelayanan Administrasi Kepada warga masyarakat dengan Pelayanan CERMAT (Cepat, Efisien, Ramah, Mudah, Aman dan Transparan) dalam mewujudkan misi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang berlandaskan Penguatan Reformasi Birokrasi menuju Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance).

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

- 1) Persyaratan
- 2) Sistem, mekanisme, prosedur
- 3) Jangka waktu pelayanan
- 4) Biaya/Tarif
- 5) Produk pelayanan
- 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:

- 1) Dasar Hukum
- 2) Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas
- 3) Kompetensi pelaksana
- 4) Pengawasan internal
- 5) Jumlah pelaksana
- 6) Jaminan pelayanan
- 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- 8) Evaluasi kerja pelaksana.

1. VISI

1. Pemberdayaan Masyarakat dilandasi dengan Kearifan Lokal.
2. Mewujudkan Pemerintahan yang baik (Good Governance)
3. Membangun pelayanan publik untuk meningkatkan kesejahteraan.
4. Mewujudkan pelayanan yang tepat dan akurat.

2. **MISI**

Mewujudkan Kelurahan Banjarmasin Kreatif Berwawasan Budaya Dalam Keseimbangan Menuju Kepercayaan dan Keharmonisan yang Berkelanjutan

3. **MOTTO**

“CIPTAKAN KELURAHAN BANJARMENDALAN MENUJU PELAYANAN YANG CERMAT DAN BERSIH”

B. **STANDAR PELAYANAN**

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kelurahan Banjarmasin melayani di Bidang Pelayanan Umum dan Kependudukan, pelayanan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Kebersihan yaitu:

1. *Jenis Pelayanan*

A. Bidang Pemerintahan, Pelayanan Umum dan Kependudukan

1. Pelayanan Surat Pengantar Akta Kelahiran
2. Pelayanan Surat Pengantar Akta Kematian
3. Pelayanan Surat Pengantar Pernikahan
4. Pelayanan Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga
5. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan/Perubahan KTP
6. Pelayanan Surat Keterangan Waris
7. Pelayanan Surat Pengantar Perubahan/Penghapusan SPPT PBB
8. Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
9. Memfasilitasi Proses Pencalonan, Pengangkatan, Pemberhentian Ketua RT dan Ketua RW

B. Bidang Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Pelayanan Pengajuan dan Pengalihan PBI
2. Pelayanan Pembinaan Sosial Ekonomi dan Lingkungan
3. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
4. Pelayanan Permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial (PKH, BPNT, PPKS & PSKS)
5. Pelayanan Penyusunan Program, Memfasilitasi MURENBANG
6. Pelayanan Pembinaan UKM

C. Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Kebersihan

1. Pelaporan Ketertiban dan Keamanan Lingkungan
2. Pelayanan Pengantar SKCK, Surat Ijin Rekom Kegiatan

2. *Komponen Standar Pelayanan*

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kelurahan Banjarmasin menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

A. *Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:*

1. *Persyaratan*

Dalam proses penyelenggaraan persyaratan pelayanan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi, dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya.

2. *Sistem, Mekanisme dan Prosedur*

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme, dan prosedur merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (*Standard Operating Procedure*) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas.

3. *Jangka Waktu Penyelesaian*

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Banjarmasin adalah satu hari kerja jika berkas sudah lengkap prosesnya berlangsung sekitar 30 menit.

4. *Biaya/Tarif*

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan Banjarmasin semua jenis layanan tidak dipungut biaya (GRATIS). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dimana dalam pasal 79a disebutkan bahwa dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

5. *Produk Pelayanan*

Kelurahan Banjarmasin melayani di Bidang Pelayanan Umum dan Kependudukan, pelayanan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Kebersihan yaitu:

A. *Bidang Pemerintahan dan Pelayanan*

1. *Pelayanan Surat Pengantar Akta Kelahiran*
2. *Pelayanan Surat Pengantar Akta Kematian*
3. *Pelayanan Surat Pengantar Pernikahan*
4. *Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan/Perubahan Kartu Keluarga*
5. *Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan/Perubahan KTP*

6. Pelayanan Surat Keterangan Waris
7. Pelayanan Surat Pengantar Perubahan/Penghapusan SPPT PBB
8. Pelaporan Kependudukan
9. Memfasilitasi Proses Pencalonan, Pengangkatan, Pemberhentian Ketua RT dan Ketua RW
10. Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku

B. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Rakyat

1. Pelayanan Pengajuan JKN KIS Baru
2. Pelayanan Pengalihan JKN KIS
3. Pelayanan Permohonan Bedah Rumah
4. Pelayanan Permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial (PKH, BPNT, PPKS & PSKS)
5. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

C. Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Kebersihan

1. Pelaporan Ketertiban Lingkungan
2. Pelaporan Keamanan Lingkungan
3. Pelayanan Pengantar SKCK, Surat Ijin Rekom Kegiatan

6. *Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan*

Untuk penanganan pengaduan, saran, dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Banjarmendalan, maka Kelurahan Banjarmendalan telah menyiapkan layanan **SKM** (Survei Kepuasan Masyarakat). Berupa kuesioner yang berisikan 9 kriteria pengaduan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 74 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksana Sistem Penanganan Pengaduan Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com, selain itu juga disiapkan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmendalan : <https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA>.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan;
- i. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;

2. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana dan fasilitas merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan di Kelurahan Banjarmendalan seperti ruang tunggu, kotak saran, free wifi, kamar mandi, tempat parkir dan AC

2. Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Banjarmendalan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

3. Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten maka Kelurahan Banjarmendalan dalam memberikan proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah. Dan hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan jika ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi agar masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus- menerus untuk mencegah terjadinya kesalahan/penyimpangan, mebina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas , mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

4. Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada bidang Pelayanan Umum dan Kependudukan Kelurahan Banjarmendalan didukung 1 orang ASN dan 2 orang PPPK.

5. Jaminan Pelayanan

Dengan menerapkan SOP (Standard Operating Procedure) yang telah ditetapkan.

6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan visi misi dan motto Kelurahan Banjarmendalan serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Lurah untuk menyelenggarakan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jadi dengan visi, misi, dan motto serta maklumat tersebut diatas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keraguan.

7. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan sah satunya dengan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat).

Lamongan, 23 Januari 2025
LURAH BANJARMENDALAN



JUNAIDI, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19700326 199503 1 001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN LURAH BANJARMENDALAN

NOMOR : 188 / 07.1 / SK.SP / 413.403 / 2025

TANGGAL : 23 Januari 2025

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. BIDANG PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

1. PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Pengantar RT 2. Membawa Fc KK dan KTP Orang Tua 3. Membawa Fc KK dan KTP Saksi 2 Orang 4. Membawa Surat Keterangan Lahir 5. Membawa Legalisir Surat Nikah 6. Membawa KK asli
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Pembuatan Pengantar Akta Kelahiran dan pengisian Form F-2.01 dan form lainnya. 4. Form ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel 6. Dokumen didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com No Telepon : 082245424141 LAPOR melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmasin : https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;

		4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan; 9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Free Wifi 3. AC 4. Tempat Parkir 5. Kamar Mandi
9	Kompetensi Pelaksana	Memuat Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pegawai pelaksana pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Pengantar RT 2. Membawa Fc KK dan KTP Pemohon 3. Membawa Fc KK dan KTP Saksi 2 Orang 4. Membawa KK asli

2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Pembuatan Pengantar Akta Kematian dan pengisian Form dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com No Telepon : 082245424141 LAPOR melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmasin : https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan; 9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Free Wifi 3. AC 4. Tempat Parkir 5. Kamar Mandi
9	Kompetensi Pelaksana	Memuat Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pegawai pelaksana pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERNIKAHAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Pengantar RT 2. Membawa Fc KK dan KTP Calon Pengantin 3. Membawa Fc KK dan KTP Orang Tua 4. Membawa Fc Ijasah 5. Membawa Fc Akta Kelahiran 6. Pas Foto 3 x 4
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Pembuatan Pengantar Pernikahan dan pengisian Form dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pernikahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com No Telepon : 082245424141 LAPOR melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmasin : https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan; 9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Free Wifi 3. AC 4. Tempat Parkir 5. Kamar Mandi
9	Kompetensi Pelaksana	Memuat Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pegawai pelaksana pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN / PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELEVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Pengantar RT 2. Membawa Fc KK 3. Membawa KK Asli 4. Membawa Fc Surat Nikah 5. Membawa Fc Ijasah atau SK (Apabila ada perubahan status Pendidikan / Pekerjaan)
2	Sistem,Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Pembuatan Pengantar Perubahan Kartu Keluarga dan pengisian Form dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com No Telepon (WA) : 082245424141 LAPOR melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmasin : https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan; 9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Free Wifi 3. AC 4. Tempat Parkir 5. Kamar Mandi
9	Kompetensi Pelaksana	Memuat Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pegawai pelaksana pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN / PERUBAHAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Pengantar RT 2. Membawa Fc KK 3. Membawa KTP Asli
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Pembuatan Pengantar Perubahan KTP dan pengisian Form dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	-

5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com No Telepon (WA) : 082245424141 LAPOR melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmasin : https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan; 9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Free Wifi 3. AC 4. Tempat Parkir 5. Kamar Mandi
9	Kompetensi Pelaksana	Memuat Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pegawai pelaksana pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. PELAYANAN SURAT KETERANGAN WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Pengantar RT 2. Membawa Fc KK dan KTP Waris dan Ahli Waris 3. Membawa Fc Akta/Surat Kematian 4. Membawa Materai Rp. 10.000,- (2 lembar)
2	Sistem,Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Pembuatan Surat Keterangan Waris dan Berita Acara yang akan ditandatangani oleh para ahli waris, saksi beserta pimpinan; 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Waris
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com No Telepon (WA) : 082245424141 LAPOR melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmasin : https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;

		8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan; 9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Free Wifi 3. AC 4. Tempat Parkir 5. Kamar Mandi
9	Kompetensi Pelaksana	Memuat Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pegawai pelaksana pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

7. PELAYANAN PENGANTAR PERUBAHAN/PENGHAPUSAN SPPT PBB

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa Surat Pengantar RT 2. Membawa Fc KK dan KTP 3. Membawa Fc Sertipikat
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Pembuatan Surat Pengantar Perubahan/Penghapusan SPPT PBB dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Perubahan/Penghapusan SPPT PBB

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com No Telepon (WA) : 082245424141 LAPOR melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmasin : https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan; 9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Free Wifi 3. AC 4. Tempat Parkir 5. Kamar Mandi
9	Kompetensi Pelaksana	Memuat Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pegawai pelaksana pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA MELIPUTI SURAT KETERANGAN DOMISILI, SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH NIKAH, SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SKCK, SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU, PENGAJUAN JKN KIS DAN LAIN -LAIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Pengantar RT 2. Membawa Fc KK dan KTP
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Pembuatan Surat Sesuai permohonan dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Belum Pernah Nikah, Surat Pengantar Pembuatan SKCK, Surat Keterangan Tidak Mampu, Pengajuan JKN KIS dan Surat – surat lainnya.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanjarmendalan@gmail.com No Telepon (WA) : 082245424141 LAPOR melalui link Form Pengaduan Masyarakat Kelurahan Banjarmasin : https://forms.gle/P6yLePDhtm5zh17LA
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;

		<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Free Wifi</p> <p>3. AC</p> <p>4. Tempat Parkir</p> <p>5. Kamar Mandi</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Memuat Kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas/pegawai pelaksana pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Ditetapkan di Lamongan

Pada tanggal 23 Januari 2025

Ditetapkan Oleh Pimpinan Penyelenggara
Pelayanan Publik



JUNAIDI, SH
Penata Tingkat I

NIP. 19700306 199503 1 001