



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
KECAMATAN SUKUN  
KELURAHAN GADANG**

Jalan Kol. Sugiono Telp.0341- 802568 Faks. 0341- 802568  
<http://kelodang.malangkota.go.id> e-mail: kel-gadang@malangkota.go.id

**MALANG**

Kode Pos 65149

**NOMOR : 188/ 16.1/35.73.04.1002/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)  
KELURAHAN GADANG  
KECAMATAN SUKUN KOTA MALANG**

**LURAH GADANG,**

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dengan keputusan Lurah Gadang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;

8. Perwal Kota Malang No. 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH GADANG KECAMATAN SUKUN KOTA MALANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) KELURAHAN GADANG KECAMATAN SUKUN KOTA MALANG.**
- Kesatu : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan pada Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang sebagaimana dalam Diktum Kesatu meliputi :
1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK),
  2. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK),
  3. Pelayanan Pelayanan Surat Keterangan Pindah,
  4. Pelayanan Surat Keterangan Umum
  5. Pelayanan Surat Keterangan Usaha / Domisili Usaha
  6. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran,
  7. Pelayanan Surat Keterangan Kematian,
  8. Pelayanan Pengantar Perkawinan,
  9. Pelayanan Pertimbangan Ijin Usaha (HO) dan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
  10. Pelayanan Pengaduan
  11. Penyusunan RKA dan DPA
  12. Administrasi pencairan
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

Keempat : Keputusan Lurah Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang  
pada tanggal : 12 Januari 2023

**LURAH GADANG**



**DENNY SURYA WARDHANA, S. STP**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP. 19821027 200112 1 004**

**STANDAR PELAYANAN (SP) KELURAHAN GADANG  
KECAMATAN SUKUN KOTA MALANG**

A. Pendahuluan

Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan.

1. Kelurahan Gadang mempunyai struktur organisasi, terdiri dari :

- a. Lurah,
- b. Sekretaris kelurahan,
- c. Kepala seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum (Trantib),
- d. Kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan,
- e. Kepala seksi kesejahteraan masyarakat,
- f. Kepala seksi pelayanan umum.

2. Visi

Visi Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang adalah ***“Terwujudnya Gadang sebagai Kelurahan Sehat, Berbudaya, Asri dan Aman dalam rangka Menuju Masyarakat yang Bermartabat ”***.

3. Misi

Misi-misi Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang adalah :

- a. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat Kelurahan Gadang untuk menjadi masyarakat yang produktif;
- b. Meningkatkan kualitas pendidikan usia dini sebagai cikal bakal generasi penerus bangsa;
- c. Mendorong pelaku ekonomi sektor informal supaya lebih produktif;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat yang adil, terukur dan akuntabel;
- e. Mewujudkan pelaksanaan pembangunan yang berbasis partisipasi masyarakat.

4. Ruang Lingkup Tugas

Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan peraturan dan kebijaksanaan dari Pemerintah Kota Malang dan membantu mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud di atas Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang mempunyai tugas :

- a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;

- b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- c. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengkoordinasian kegiatan pembangunan;
- e. pemberdayaan masyarakat;
- f. pelayanan masyarakat;
- g. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- i. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- l. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5. Jenis-jenis pelayanan

Jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK),
2. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK),
3. Pelayanan Pelayanan Surat Keterangan Pindah,
4. Pelayanan Surat Keterangan Umum
5. Pelayanan Surat Keterangan Usaha / Domisili Usaha
6. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran,
7. Pelayanan Surat Keterangan Kematian,
8. Pelayanan Pengantar Perkawinan,
9. Pelayanan Pertimbangan Ijin Usaha (HO), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. Pelayanan Pengaduan
11. Penyusunan RKA dan DPA
12. Administrasi pencairan

## B. Standar Pelayanan

### 1. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil;</li> <li>4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5) Perwal Kota malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) KTP asli</li> <li>b) Foto Copy KTP dan KK</li> <li>c) Foto 4x6 : 3 lembar</li> <li>d) Formulir isian KTP dan KK</li> <li>e) Surat Pengantar RT dan RW</li> <li>f) Kelengkapan lain yang diperlukan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Permohonan warga</li> <li>b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan</li> <li>c) Kasi Pelayanan Umum Mengecek kelengkapan berkas pengurusan KTP dan KK</li> <li>d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan KTP dan KK dari Kasi Pelayanan Umum untuk Memeriksa paraf Kasi Pelayanan Umum,</li> <li>e) Lurah menerima berkas pengurusan KTP dan KK untuk mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Isian KTP dan KK atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan</li> <li>f) Kasi Pelayanan Umum menerima berkas Pengurusan KTP dan KK yang Formulir isian sudah ditandatangani Lurah untuk Menyetempel, register dan mengarsip Formulir isian KTP dan KK,</li> <li>g) Memberikan kepada warga pemohon</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Formulir KTP dan KK yang Formulir isian sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat Tulis Kantor</li> <li>2) Buku Register</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir KTP dan KK,</li> <li>b. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum,</li> <li>c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum,</li> <li>d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan

	keamanan dan keselamatan pelayanan	dilakukan oleh lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

2. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil; 4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Perwal Kota Malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	a) KTP asli b) Foto Copy KTP dan KK c) Foto 4x6 : 3 lembar d) Formulir isian KTP dan KK e) Surat Pengantar RT dan RW f) Kelengkapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a) Permohonan warga b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan c) Kasi Pelayanan Umum Mengecek kelengkapan berkas pengurusan SKCK, d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan SKCK dari Kasi Pelayanan Umum untuk Memeriksa paraf Kasi Pelayanan Umum, e) Lurah menerima berkas pengurusan SKCK untuk mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Isian SKCK atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan f) Kasi Pelayanan Umum menerima berkas Pengurusan SKCK yang Formulir isian sudah ditandatangani Lurah untuk Menyetempel, register dan mengarsip SKCK, g) Memberikan kepada warga pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang Formulir isian sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) Alat Tulis Kantor 2) Buku Register 3) Komputer 4) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir SKCK, b. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

### 3. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Surat Keterangan Pindah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil; 4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Perwal Kota malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	a) KTP asli b) Foto Copy KTP dan KK c) Foto 4x6 : 3 lembar d) Formulir isian KTP dan KK e) Surat Pengantar RT dan RW f) Kelengkapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a) Permohonan warga b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan c) Kasi Pelayanan Umum Mengecek kelengkapan berkas pengurusan surat pindah, d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan surat pindah dari Kasi Pelayanan Umum untuk Memeriksa paraf Kasi Pelayanan Umum, e) Lurah menerima berkas pengurusan surat pindah untuk mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Isian surat pindah atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan f) Kasi Pelayanan Umum menerima berkas Pengurusan surat pindah yang Formulir isian sudah ditandatangani Lurah untuk Menyetempel, register dan mengarsip Formulir surat pindah, g) Memberikan kepada warga pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pindah Keluar yang sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) Alat Tulis Kantor 2) Buku Register 3) Komputer 4) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Surat Pindah Keluar, b. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum, c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.



9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

#### 4. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Surat Keterangan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil; 4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Perwal Kota malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	a) KTP asli b) Foto Copy KTP dan KK c) Surat Pengantar RT dan RW d) Kelengkapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a) Permohonan warga, b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan dan mengetik Formulir Surat Ket Tidak Mampu. c) Kasi Kesejahteraan Masyarakat memeriksa kelengkapan Surat Ket Tidak Mampu dan Pemberian paraf, d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan Surat Ket Tidak Mampu dari Kasi Kesejahteraan Masyarakat untuk memeriksa paraf Kasi Kesejahteraan Masyarakat, e) Lurah menerima berkas pengurusan Surat Ket Tidak Mampu untuk mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Ket Tidak Mampu atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan, f) Kasi Kesejahteraan Masyarakat menerima berkas Surat Ket Tidak Mampu yang Formulir sudah ditandatangani Lurah untuk menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan Tidak Mampu, g) Memberikan kepada warga pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Nikah yang sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) Alat Tulis Kantor 2) Buku Register 3) Mesin ketik

		4) Komputer 5) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan formulir Surat Keterangan Tidak Mampu, b. Mengetahui tugas dan fungsi Kesejahteraan Masyarakat, c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan Lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

5. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Surat Keterangan Usaha / Domisili Usaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil; 4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Perwal Kota malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	a) KTP asli b) Foto Copy KTP dan KK c) Form dari Bank d) Surat Pengantar RT dan RW e) Kelengkapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a) Permohonan warga, b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan, dan mengetik Formulir Surat Keterangan Usaha, c) Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Usaha dan Pemberian paraf, d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan Surat Keterangan Usaha dari Kasi PMP untuk memeriksa paraf Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, e) Lurah menerima berkas pengurusan Surat Keterangan Usaha untuk mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan Usaha atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan, f) Kasi PMP menerima berkas Surat Keterangan Usaha yang sudah ditandatangani Lurah untuk menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan Usaha, g) Memberikan kepada warga pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Nikah yang sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) Alat Tulis Kantor 2) Buku Register 3) Mesin ketik 4) Komputer 5) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan formulir Surat Keterangan Usaha, b. Mengetahui tugas dan fungsi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan Lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

#### 6. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan&Catatan Sipil; 4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Perwal Kota malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	a) KTP asli b) Foto Copy surat nikah orang tua c) Foto Copy KTP dan KK orang tua d) Surat keterangan Dokter / RS / Bidan e) Surat Pengantar RT dan RW f) Kelengkapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a) Permohonan warga, b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan dan mengetik Formulir Surat Kelahiran, c) Kasi Kesejahteraan Masyarakat Memeriksa kelengkapan Surat Kelahiran dan Pemberian paraf, d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan Surat

		Kelahiran dari Kasi Kesejahteraan Masyarakat untuk memeriksa paraf Kasi Kesejahteraan Masyarakat, e) Lurah menerima berkas pengurusan Surat Kelahiran untuk mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Kelahiran atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan f) Kasi Kesejahteraan Masyarakat menerima berkas Surat Kelahiran yang Formulir sudah ditandatangani Lurah untuk menyetempel, register dan mengarsip Surat Kelahiran, g) Memberikan kepada warga pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Kelahiran yang sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) Alat Tulis Kantor 2) Buku Register 3) Mesin ketik 4) Komputer 5) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Surat Kelahiran, b. Mengetahui tugas dan fungsi Kesejahteraan Masyarakat, c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan Lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

#### 7. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Surat Keterangan Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil; 4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Perwal Kota malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	a) KTP asli b) Foto Copy KTP dan KK c) Surat keterangan Dokter / RS d) Surat Pengantar RT dan RW e) Kelengkapan lain yang diperlukan

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a) Permohonan warga,</p> <p>b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan dan menetik Formulir Surat Kematian,</p> <p>c) Kasi Kesejahteraan Masyarakat Memeriksa kelengkapan Surat Kematian dan Pemberian paraf,</p> <p>d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan Surat Kematian dari Kasi Kesejahteraan Masyarakat untuk Memeriksa paraf Kasi Kesejahteraan Masyarakat,</p> <p>e) Lurah menerima berkas pengurusan Surat Kematian untuk Mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Kematian atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan,</p> <p>f) Kasi Kesejahteraan Masyarakat menerima berkas Surat Kematian yang Formulir sudah ditandatangani Lurah untuk Menyetempel, register dan mengarsip Surat Kematian,</p> <p>g) Memberikan kepada warga pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Kematian yang sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1) Alat Tulis Kantor</p> <p>2) Buku Register</p> <p>3) Mesin ketik</p> <p>4) Komputer</p> <p>5) Printer</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan pemeriksaan formulir Surat Kematian,</p> <p>b. Mengetahui tugas dan fungsi Kesejahteraan Masyarakat,</p> <p>c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum,</p> <p>d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.</p>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan Lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya : Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

#### 8. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Pengantar Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>5) Perwal Kota Malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</p>

2.	Persyaratan pelayanan	a) KTP asli b) Foto Copy Ijasah c) Foto Copy KTP dan KK d) Foto 4x6 sebanyak 6 lembar e) Surat Pengantar RT dan RW f) Kelengkapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a) Permohonan warga, b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan dan menetik Formulir Surat Nikah, c) Kasi Kesejahteraan Masyarakat Memeriksa kelengkapan Surat Nikah dan Pemberian paraf, d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan Surat Nikah dari Kasi Kesejahteraan Masyarakat untuk Memeriksa paraf Kasi Kesejahteraan Masyarakat, e) Lurah menerima berkas pengurusan Surat Nikah untuk menerima berkas Surat Nikah dari Sekretaris Kelurahan, f) Kasi Kesejahteraan Masyarakat menerima berkas Surat Nikah yang Formulir sudah ditandatangani Lurah untuk menyetempel, register dan mengarsip Surat Nikah, g) Memberikan kepada warga pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Nikah yang sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) Alat Tulis Kantor 2) Buku Register 3) Mesin ketik 4) Komputer 5) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan formulir Surat Nikah, b. Mengetahui tugas dan fungsi Kesejahteraan Masyarakat, c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan Lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

9. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Pertimbangan Ijin Usaha dan IMB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan

		Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil; 4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Perwal Kota Malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	a) KTP asli b) Foto Copy KTP dan KK c) Form dari Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T) d) Surat Pengantar RT dan RW e) Kelengkapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a) Permohonan warga, b) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan, dan mengetik Formulir Pertimbangan Ijin Usaha dan IMB, c) Kasi Pem Trantibum memeriksa kelengkapan Pertimbangan Ijin Usaha dan IMB dan Pemberian paraf, d) Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan Pertimbangan Ijin Usaha dan IMB dari Kasi Pem Trantibum untuk memeriksa paraf Kasi Pem Trantibum, e) Lurah menerima berkas pengurusan Pertimbangan Ijin Usaha dan IMB untuk mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Pertimbangan Ijin Usaha dan IMB atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan., f) Kasi Pem Trantibum menerima berkas yang sudah ditandatangani Lurah untuk menyetempel, register dan mengarsip, g) Memberikan kepada warga pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Nikah yang sudah ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) Alat Tulis Kantor 2) Buku Register 3) Mesin ketik 4) Komputer 5) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan formulir Ijin Usaha dan IMB, b. Mengetahui tugas dan fungsi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Umum, c. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum, d. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan Lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

#### 10. Jenis Pelayanan Administratif : Pelayanan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan

		<p>Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>3) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil;</p> <p>4) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>5) Perwal Kota Malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a)KTP asli</p> <p>b)Foto Copy KTP dan KK</p> <p>c)Bukti-bukti pengaduan</p> <p>d)Surat Pengantar RT dan RW</p> <p>e)Kelengkapan lain yang diperlukan</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a) Permohonan warga</p> <p>b)Petugas Layanan Umum menerima dan mencatat laporan pengaduan masyarakat</p> <p>c)Kasi Pelayanan Umum Memeriksa kelengkapan formulir isian Pengaduan Masyarakat, Merumuskan saran tindak lanjut, Memberi paraf,</p> <p>d)Sekretaris Kelurahan Memeriksa saran tindak lanjut dan paraf pejabat pengelola pengaduan masyarakat, Memberi paraf,</p> <p>e) Lurah menerima berkas pengaduan masyarakat untuk mengambil keputusan untuk menyetujui saran tindak lanjut atau mengembalikan formulir pengaduan ke Sekretaris Kelurahan</p> <p>f) Kasi Pelayanan Umum Melaksanakan keputusan tindak lanjut , Mengarsip formulir pengaduan,</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Formulir pengaduan masyarakat yang sudah ada keputusan tindak lanjut
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1) Alat Tulis Kantor</p> <p>2) Buku Register</p> <p>3) Komputer</p> <p>4) Printer</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan memverifikasi pengaduan masyarakat,</p> <p>b. Memiliki kemampuan klasifikasi pengaduan masyarakat,</p> <p>c. Memiliki kemampuan pendokumentasian pengaduan masyarakat,</p> <p>d. Memiliki kemampuan pemantauan penyelesaian pengaduan masyarakat.</p>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Pelayanan Masyarakat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.



11. Jenis Pelayanan Administratif : Penyusunan RKA dan DPA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2) Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3) Undang-Undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 21 tahun 2011; 6) Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8) Perwal Kota malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	a) Buku SSH dan SBU b) Buku Kode Rekening Belanja c) Aplikasi apbdweb.malangkota.go.id
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a) Bendahara menyiapkan Renja kelurahan, Kode rekening belanja, SSH dan SBU b) PPTK mempelajari Renja kelurahan, menyusun draft RKA dan DPA dengan berpedoman pada buku SSH dan SBU c) Seklur Memeriksa kode rekening belanja, SSH, SBU pada draft RKA dan DPA d) Staf sekretariat menginput draft RKA dan DPA ke apbdweb.malangkota.go.id dan mencetak DPA dan RKA kelurahan e) Lurah menerima cetak RKA dan DPA untuk evaluasi dalam mengambil keputusan menandatangani RKA dan DPA serta mengembalikan ke Seklur f) Seklur Menyetempel dan mengirim RKA dan DPA ke BPKAD
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
5.	Biaya / tarif	-
6.	Produk pelayanan	Dokumen RKA Dan DPA, Renja
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) Alat Tulis Kantor 2) Buku Register 3) Komputer 4) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kemampuan memverifikasi pertanggungjawaban kegiatan, b. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer (aplikasi)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyusunan RKA dan DPA
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Penyusunan RKA dan DPA
13.	Jaminan keamanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan

	dan keselamatan pelayanan	dilakukan oleh lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

## 12. Jenis Pelayanan Administratif : Administrasi Pencairan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2) Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3) Undang-Undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 21 tahun 2011;</li> <li>6) Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7) Peraturan Daerah Kota Malang No. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>8) Perwal Kota Malang No. 49 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku SSH dan SBU</li> <li>b. Buku Kode Rekening Belanja</li> <li>c. Aplikasi efinance.malangkota.go.id</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bendahara menyiapkan Rencana pencairan, Menyiapkan pertanggungjawaban dari PPTK, Memeriksa kode rekening belanja kegiatan</li> <li>b. PPTK menyusun SPJ dan membuat laporan hasil kegiatan</li> <li>c. Bendahara barang membuat rincian kebutuhan barang (RKB) di aplikasi SIMBADA</li> <li>d. Seklur menginput draft pertanggung jawaban dan laporan hasil kegiatan</li> <li>e. Lurah menerima laporan SPJ dan laporan hasil kegiatan serta menandatangani pengajuan SPM</li> <li>f. Bendahara mengajukan berkas SPP untuk diverifikasi oleh PPK kecamatan</li> <li>g. PPK memverifikasi pengajuan SPP</li> <li>h. Bendahara membuat SPM dan mengajukan ke bagian anggaran (BPKAD)</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / tarif	-
6.	Produk pelayanan	Dokumen kegiatan (SPJ, SPP, SPM)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat Tulis Kantor</li> <li>2) Buku Register</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban kegiatan,</li> <li>b. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer (aplikasi),</li> <li>c. Memiliki kemampuan pengdokumentasian SPJ,</li> <li>d. Memiliki kemampuan pemantauan penyelesaian kegiatan</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Lurah Gadang dan Sekretaris Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan akan dilakukan lurah Gadang sebagaimana sesuai dengan fungsinya yaitu Administrasi Pencairan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan akan dilakukan oleh lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Lurah Gadang sebagaimana fungsinya yaitu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.



**DENNY SURYA WARDHANA, S. STP**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP. 19821027 200112 1 004**