

LAMPIRAN1 : KEPUTUSAN LURAH BENDOGERIT
NOMOR : 188 / 21 /410.401.3,1/2022
TANGGAL : 1 Oktober 2022
TENTANG : KEPUTUSAN LURAH BENDOGERIT
NOMOR 188/ 21 /410.300.3.1/2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DAN MAKLUMAT PELAYANAN
KELURAHAN BENDOGERIT

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Informasi keperluan surat ➤ Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai keperluan surat ➤ Nomor WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Keterangan Kelurahan 6) Penyerahan Surat Keterangan Kelurahan langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.30 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Surat Keterangan Kelurahan memerlukan waktu selama 10 (sepuluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kelurahan
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Informasi keperluan surat ➤ Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai keperluan surat ➤ Nomor WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memproses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Keterangan Domisili 6) Penyerahan Surat Keterangan Domisili langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.15 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Surat Keterangan Domisili memerlukan waktu selama 10 (sepuluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar Ketua RT diketahui Ketua RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Informasi alamat usaha dan keperluan surat ➤ Akta pendirian Usaha bagi usaha yang berbadan hukum ➤ Nomor WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha 6) Penyerahan Surat Keterangan Domisili Usaha langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Surat Keterangan Domisili Usaha memerlukan waktu selama 15 (lima belas) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

4. STANDART PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN STATUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar Ketua RT diketahui Ketua RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Dokumen pendukung (Akta Cerai/Buku Nikah) Jika data di KK tidak sesuai ➤ No.WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Surat jadi Verifikasi Proses Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Keterangan Status 6) Penyerahan Surat Keterangan Domisili Usaha langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT BEPERGIAN SEMENTARA/ BORO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Foto copy KTP pemohon ➤ Foto copy KK pemohon ➤ Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sejumlah 2 lembar ➤ Informasi alamat tujuan dan keperluan boro ➤ Nomor WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Bepergian Sementara/Boro 6) Penyerahan Surat Bepergian Sementara/Boro langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Penerbitan Surat Bepergian Sementara/ Boro memerlukan waktu selama 10 (sepuluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Bepergian Sementara/ Boro
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

6. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM JENIS TERTENTU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar Ketua RT diketahui Ketua RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ No.WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu 6) Penyerahan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu memerlukan waktu selama 30 (tiga puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGENAL KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Surat Keterangan Lahir dari Dokter / Bidan / Rumah Sakit / Kelurahan. ➤ Buku Nikah/Akta Perkawinan yang dilegalisir oleh pejabat berwenang ➤ Mengisi Form F.2.04 (bagi yang tidak punya Buku Nikah/Akta Perkawinan) ➤ Fotokopi KTP dan KK Orang Tua ➤ Fotokopi KTP Saksi ➤ Fotokopi ijazah (untuk pengenal kelahiran usia dewasa) ➤ Nomor WA Pelapor ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Pengenal Kelahiran 6) Penyerahan Surat Pengenal Kelahiran langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Surat Pengenal Kelahiran memerlukan waktu selama 15 (lima belas) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Pengenal Kelahiran
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Fotokopi KTP dan KK Warga yang meninggal ➤ Pengantar dari Ketua RT diketahui RW ➤ Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi ➤ Surat Keterangan dari RS Jika meninggal di RS. ➤ Mengisi Formulir Kematian dari Kelurahan yang ditandatangani oleh ketua RT ➤ Nomor WA Pelapor ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya ❖ Pemrosesan melalui aplikasi SILPUSITRON (untuk warga yang meninggal kurang dari 1 tahun) 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Keterangan Kematian 6) Penyerahan Surat Keterangan Kematian langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon ❖ Pemrosesan surat secara manual (untuk warga yang meninggal lebih dari 1 tahun) 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas menginput data sesuai berkas yang diajukan dengan keluaran Surat Kematian 4) Penandatanganan surat oleh Lurah 5) Pengesahan Surat Keterangan Kematian 6) Penyerahan Surat Keterangan Kematian kepada pemohon.

6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Informasi keperluan surat ➤ Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai keperluan surat ➤ Nomor WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Surat jadi Verifikasi Proses Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Keterangan Usaha 6) Penyerahan Surat Keterangan Usaha langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.15 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Usaha memerlukan waktu selama 10 (sepuluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan: Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Usaha
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

10. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar Ketua RT diketahui Ketua RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Surat Pernyataan Kehilangan yang ditandatangani pemohon ❖ <i>Semua Persyaratan dimasukkan dalam map</i>
2	Prosedur	Pemohon Surat jadi Verifikasi Proses Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan 6) Penyerahan Surat Keterangan Kehilangan langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Surat Keterangan Kehilangan memerlukan waktu selama 15 (lima belas) menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas. Catatan: Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i>
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kehilangan
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

11. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar Ketua RT diketahui Ketua RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Informasi keperluan surat ➤ No.WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Surat jadi Verifikasi Proses Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat/meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas pelayanan memproses berkas melalui aplikasi Silpusitron dengan keluaran Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Petugas pelayanan mengajukan rekomendasi SKCK ke Kecamatan via elektronik 6) Petugas pelayanan mencetak SKCK dan diserahkan kepada Pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian pelayanan pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) memerlukan waktu selama 15 (lima belas) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas yang kemudian diteruskan ke Kecamatan untuk kemudian ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Kecamatan Catatan: 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

12. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar Ketua RT diketahui Ketua RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Informasi keperluan surat ➤ No.WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat/meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas pelayanan memroses berkas melalui aplikasi Silpusitron dengan keluaran Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Petugas pelayanan mengajukan rekomendasi SKTM ke Kecamatan via elektronik 6) Petugas pelayanan mencetak SKTM dan diserahkan kepada Pemohon
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian pelayanan pengantar surat keterangan tidak mampu (SKTM) memerlukan waktu selama 15 (lima belas) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas yang kemudian diteruskan ke Kecamatan untuk kemudian ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Kecamatan Catatan: Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

13. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Berkas yang diajukan ➤ Surat Pengantar RT/ RW ➤ Foto copy KTP pemohon ➤ Foto copy KK pemohon ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map</i>
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Pengantar Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) 6) Penyerahan pengantar SKBD langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian pelayanan pengantar Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) memerlukan waktu selama 20 (dua puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas. Catatan: Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pengantar Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

14. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Surat Ijin Keramaian ➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Fotokopi KTP Pemohon ➤ Informasi kegiatan, waktu dan tempat keramaian ➤ Surat pernyataan persetujuan tetangga / lingkungan setempat ➤ Denah Lokasi kegiatan ➤ Surat Pernyataan kesanggupan menjalankan Protokol Kesehatan ➤ Nomor WA Pemohon ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i>
2	Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] --> V{Verifikasi}; V -- Ya --> SJ[Surat jadi]; V -- Tidak --> P; SJ --> P;</pre> 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memproses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Pengantar Surat Ijin Keramaian 6) Penyerahan pengantar Surat Ijin Keramaian langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian pelayanan pengantar Surat Ijin Keramaian memerlukan waktu selama 20 (dua puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas. Catatan: Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pengantar Surat ijin Keramaian
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

15. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT IZIN PENUTUPAN SEBAGIAN JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Fotokopi KTP Pemohon ➤ Fotokopi KK ➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga ➤ Denah Lokasi Kegiatan ➤ Nomor WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas memroses surat melalui aplikasi Silpusitron 4) Penandatanganan surat secara elektronik oleh Lurah 5) Penerbitan Pengantar Surat Ijin Keramaian 6) Penyerahan pengantar Surat Ijin Keramaian langsung dan/atau melalui whatsapp pemohon
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.30 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Surat Izin Penutupan Sebagian Jalan memerlukan waktu selama 20 (dua puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan: 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Ijin Penutupan Sebagian Jalan
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Telp: (0342)813539 3) SMS / WA: 081217398071 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

16. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Berkas yang diajukan ➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Fotokopi KTP dan KK pemohon beserta anggota Ahli waris ➤ Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian Pewaris ➤ Foto Copy Sertifikat dan Leter C/Petok D (Untuk waris tanah) ➤ Informasi keperluan surat ➤ Meterai Rp.10.000,00 sejumlah 1 (satu) lembar ➤ Dokumen lain yang dipersyaratkan ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Surat jadi Verifikasi Proses Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Seluruh ahli waris dan saksi melakukan penandatanganan di hadapan Lurah 4) Penandatanganan Surat Pernyataan Waris oleh Lurah 5) Petugas memberikan nomor registrasi surat dan membubuhkan stempel Kelurahan 6) Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Kecamatan
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.15 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian pelayanan surat permohonan Pernyataan Waris memerlukan waktu ±30 Menit, yang tidak bisa diukur adalah kesiapan penandatanganan dari ahli waris itu sendiri kesemuanya harus hadir dan disaksikan dihadapan pejabat berwenang Lurah atau Camat
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pengantar Surat Pernyataan Waris
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

17. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar Ketua RT diketahui Ketua RW ➤ Fotokopi KTP dan KK warga meninggal masing-masing 2 (dua) lembar ➤ Fotokopi KTP dan KK salah satu ahli waris masing-masing 2 (dua) lembar ➤ Fotokopi KTP dan KK saksi ➤ Meterai Rp.10.000 sejumlah 1 (satu) lembar ➤ Nomor WA Pemohon ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i>
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menandatangani di atas meterai 3. Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon 4. Petugas pelayanan mengetik surat sesuai berkas yang telah diteliti 5. Penandatanganan surat oleh Lurah 6. Petugas pelayanan meregistrasi surat 7. Berkas diarsipkan
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Surat Permohonan Santunan Kematian memerlukan waktu selama 20 (dua puluh) menit setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Permohonan Santunan Kematian
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

18. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENCATATAN PERNIKAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Fasilitasi Pencatatan Pernikahan secara <i>offline</i>/tatap muka ➤ Surat Pengantar Ketua RT diketahui Ketua RW ➤ Fotokopi KTP-el dan KK calon pengantin ➤ Fotokopi Akta Kelahiran calon pengantin ➤ Fotokopi ijazah terakhir calon pengantin ➤ Akte cerai asli dan fotokopi (bagi yang pernah menikah) ➤ Surat sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit ➤ Pas Foto berwarna terbaru calon pengantin ukuran 2x3 cm

		sebanyak 3 (tiga) lembar,ukuran 3x4 cm sebanyak 4(empat) lembar, ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. ➤ No.WA Pemohon ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i> 2) Fasilitas Pencatatan Pernikahan melalui aplikasi SIMPONI CINTA ➤ Scan dokumen asli KTP-el dan KK calon pengantin ➤ Scan dokumen asli Akta Kelahiran calon pengantin ➤ Scan dokumen asli terakhir calon pengantin ➤ Scan dokumen asli Akte cerai asli (bagi yang pernah menikah) ➤ Scan dokumen asli Surat sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit ➤ Foto berwarna terbaru calon pengantin ukuran 2x3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar,ukuran 3x4 cm sebanyak 4(empat) lembar, ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. ➤ No.WA Pemohon
2	Prosedur	<pre>graph TD; Surat_jadi[Surat jadi] --> Pemohon[Pemohon]; Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi}; Verifikasi -- Ya --> Proses[Proses]; Verifikasi -- Tidak --> Pemohon; Proses --> Surat_jadi;</pre> ❖ Fasilitas Pencatatan Pernikahan secara <i>offline</i>/tatap muka 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pembantu Pencatat Nikah (P3N)/Modin Kelurahan 2) P3N/Modin meneliti kelengkapan berkas 3) P3N/Modin memroses berkas untuk diajukan pencatatan di KUA minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan akad nikah ❖ Fasilitas Pencatatan Pernikahan melalui aplikasi SIMPONI CINTA 1) Calon Pengantin melakukan pendaftaran melalui alamat website https://simponicinta.kec-sananwetan.blitarkota.go.id/ 2) Calon Pengantin mengunggah semua persyaratan 3) P3N/Modin meneliti kelengkapan berkas 4) P3N/Modin menghubungi calon pengantin untuk wawancara terkait wali nikah 5) P3N/Modin memroses berkas untuk diajukan pencatatan di KUA minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan akad nikah
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Fasilitas Pencatatan Pernikahan memerlukan waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas

5	Biaya / Tarif	<i>GRATIS</i>
6	Produk Layanan	Fasilitasi Pencatatan Pernikahan
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Fotokopi KK dan KTP Pemohon ➤ Fotokopi sertifikat/dokumen kepemilikan tanah ➤ Informasi batas-batas tanah ➤ Informasi keperluan surat ➤ Nomor WA Pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Surat jadi Verifikasi Proses Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas pelayanan menginput data dari pemohon dengan keluaran Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 4) Penandatanganan Surat oleh Lurah 5) Petugas pelayanan meregistrasi surat dan membubuhkan stempel Kelurahan 6) Penyerahan Surat kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian pelayanan surat Keterangan Kepemilikan Tanah memerlukan waktu selama 20 (dua puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas. Catatan: Jika Lurah ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kpemilikan Tanah
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

20. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KISARAN HARGA TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Fotokopi Sertifikat tanah ➤ Fotokopi SPPT ➤ Asli bukti lunas pajak ➤ Informasi batas-batas tanah ➤ Informasi tanah tidak dalam sengketa ➤ Informasi keperluan surat ➤ Nomor WA pemohon ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map
2	Prosedur	Pemohon Surat jadi Verifikasi Proses Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas pelayanan menginput data dari pemohon dengan keluaran Surat Keterangan Harga Tanah 4) Penandatanganan Surat oleh Lurah 5) Petugas pelayanan meregistrasi surat dan membubuhkan stempel Kelurahan 6) Penyerahan Surat kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian pelayanan surat Keterangan Kisaran Harga Tanah memerlukan waktu selama 20 (dua puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas. Catatan: Jika Lurah ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Kisaran Harga Tanah
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit

21. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Dokumen/surat yang diajukan legalisasi ➤ Surat Pengantar RT diketahui RW ➤ Fotokopi KTP dan KK Pemohon ➤ Dokumen lain yang dipersyaratkan ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map</i>
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi Tidak Ya 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Berkas yang telah diteliti diajukan proses penandatanganan kepada pejabat yang berwenang 4) Petugas pelayanan meregistrasi surat dn membubuhkan stempel Kelurahan 5) Berkas dikembalikan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Legalisasi surat-surat memerlukan waktu selama 15 (lima belas) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan: Jika Lurah ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Legalisasi surat-surat
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kel-bendogerit@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)813539 4) Ruang Pengaduan di Kantor Kelurahan Bendogerit