

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2/ **69**/436.9.20/2024
 Tanggal: **03** Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
 (Pelayanan Surat Pengantar Nikah)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli dan Fotokopi KK pemohon; c. Fotokopi KK calon mempelai Suami/Istri; d. Surat Pemeriksaan Kesehatan & Surat Keterangan Penyuluhan Kesehatan Reproduksi (dari puskesmas masing- masing untuk pemohon dan calon suami/istri); e. Pas foto 3x4 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; f. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); g. Akta Kematian Orang Tua (jika sudah meninggal dunia); h. Akta cerai (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); i. Akta Kematian dan fotokopi Buku Nikah (bagi pemohon berstatus cerai mati); j. Surat Pernyataan (bila pemohon tidak mengetahui/memiliki data keberadaan orang tua).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya

		- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst ...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 03 Juni 2024



AMRIL HIDAYAT, ST.
 Pembina
 NIP. 19750226 200112 1 004

Lampiran II

Nomor : 000.8.3.2/ **69** /436.9.20/2024
 Tanggal: **03** Juni 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
 (Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum dan Lembaga Non Berbadan Usaha))

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. Dokumen legal yang prinsipnya tertera nama lembaga, penanggung jawab dan alamat lembaga; c. Identitas Kependudukan Penanggung Jawab; d. Fotokopi KTP Penanggung jawab; e. Foto lokasi Usaha; f. Dokumen legal penggunaan alamat usaha.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 03 Juni 2024

 CAMAT, 
BAMBIL HIDAYAT, ST.
 Pembina
 NIP. 19750226 200112 1 004

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
(Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Untuk Non Formal)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 03 Juni 2024

CAMAT,



AMIRIL HIDAYAT, ST.

Pembina
NIP. 19750226 200112 1 004

Lampiran IV

Nomor : 000.8.3.2 / 69 /436.9.20/2024
 Tanggal: 03 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
 (Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah)**

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 03 Juni 2024



CAMAT, 8



AMIRIL HIDAYAT, ST.

 Pembina

 NIP. 19750226 200112 1 004

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
(Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali



Surabaya, 03 Juni 2024

CAMAT, 8

AMIRIL HIDAYAT, ST.

Pembina

NIP. 19750226 200112 1 004

Lampiran VI

Nomor : 000.8.3.2 / 69 / 436.9.20/2024
 Tanggal : 03 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
 (Pelayanan Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi Bagi Janda/Duda)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon; c. Fotokopi Akta Cerai / Akta Kematian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi Bagi Janda/Duda
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;

		4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali



Surabaya, 03 Juni 2024

CAMAT, 

AMIRIL HIDAYAT, ST.

Pembina

NIP. 19750226 200112 1 004

Lampiran VII

Nomor : 000.8.3.2 / 69 /436.9.20/2024
 Tanggal: 07 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
 (Pelayanan Surat Jaminan Kesanggupan dari Pihak Keluarga Untuk Persyaratan Bebas Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilasi)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Jaminan Kesanggupan dari pihak keluarga (Untuk Persyaratan Bebas Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilasi)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;

		4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali



 Surabaya, 03 Juni 2024
 KECAMATAN SAWAHAN
 SURABAYA
 AMIRIL HIDAYAT, ST.
 Pembina
 NIP. 19750226 200112 1 004

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
(Pelayanan Surat Permohonan Penerbitan BPKB untuk Kehilangan BPKB)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KTP Pemohon; c. KK Pemohon; d. STNK yang berkenaan; e. Surat Pernyataan sebagai pemilik kendaraan (watermark Ditlantas); f. Bukti Pembelian Kendaraan (bila BPKB belum balik nama pemohon); g. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Penerbitan BPKB
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

03 Juni 2024


U R AMIRIL HIDAYAT, ST.
 Pembina
 NIP. 19750226 200112 1 004

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
(Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KTP Pemohon; c. KK Pemohon; d. Form Permohonan Rumah Susun Sewa (Rusunawa) dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan;

		3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali



 Surabaya, 03 Juni 2024
 AMIRIL HIDAYAT, ST.
 Pembina
 NIP. 19750226 200112 1 004

Lampiran X

Nomor : 000.8.3.2 / 69 /436.9.20/2024
 Tanggal: 03 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
(Pelayanan Surat Kuasa Khusus Untuk Pembayaran Pensiun)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Kuasa Khusus Pembayaran Pensiun
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 03 Juni 2024



 AMIRIL HIDAYAT, ST.

Pembina
NIP. 19750226 200112 1 004

Lampiran XI

Nomor : 000.8.3.2 / 436.9.20/2024
 Tanggal: 03 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
 (Pelayanan Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah,
 Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup untuk
 pendaftaran sebagai TNI)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Asli Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup untuk pendaftaran sebagai TNI
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan;

		3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali



 03 Juni 2024
 AMIRIL HIDAYAT, ST.
 Pembina
 NIP. 19750226 200112 1 004

Lampiran XII

Nomor : 000.8.3.2 / **69** /436.9.20/2024
 Tanggal: **03** Juni 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
 (Pelayanan Surat Keterangan Izin Suami/Istri/Izin Orang Tua, atau Izin Wali
 Untuk Persyaratan Pekerja Migran Indonesia)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KTP pemberi izin (suami/istri/orang tua/wali); c. KK pemberi izin (suami/istri/orang tua/wali); d. KTP calon pekerja migran Indonesia; e. KK calon pekerja migran Indonesia; f. Buku nikah (bagi calon pekerja migran Indonesia yang telah menikah); g. Surat keterangan status perkawinan (bagi calon pekerja migran Indonesia yang telah menikah); h. Kontrak kerja diluar negeri (jika ada).
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan izin suami/istri/izin orang tua, atau izin wali.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 03 Juni 2024

KAMAT, 8



[Handwritten Signature]
AMIRIL HIDAYAT, ST.
Pembina
NIP. 19750226 200112 1 004

Lampiran XIII

Nomor : 000.8.3.2 / 69 /436.9.20/2024

Tanggal: 03 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PUTAT JAYA
(Pelayanan Surat Kuasa Penunjukan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji
Meninggal Dunia Persyaratan Pelimpahan Nomor Porsi Haji)**

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT-RW; b. KTP Pemohon atau jemaah penerima pelimpahan nomor porsi; c. KK Pemohon atau jemaah penerima pelimpahan nomor porsi; d. Akta Kelahiran/Buku Nikah/dokumen yang dipersamakan atau bukti lain Pemohon atau jemaah penerima pelimpahan nomor porsi; e. Akta Kematian jemaah haji meninggal dunia; f. Bukti setoran awal dan/atau setoran lunas Biaya Perjalanan Ibadah Haji; g. Surat keterangan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh jemaah haji penerima pelimpahan nomor porsi.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah haji meninggal dunia
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : (031) 5613952 No Telepon Khusus Pengaduan : 081358506877 Email : putatjaya05@gmail.com Instagram : - Twitter : - Facebook : - Aplikasi WargaKu
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standart Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya - Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali



 03 Juni 2024
 AMIRIL HIDAYAT, ST.
 Pembina
 NIP. 19750226 200112 1 004