



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KEJAJAR
KELURAHAN KEJAJAR

Jl. Dieng KM.17 Telp. (0286) – 3326488 Kejajar 56354

KEPUTUSAN LURAH KEJAJAR

NOMOR : 065/005.1/KEP/435/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KELURAHAN KEJAJAR

LURAH KEJAJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kejajar tentang Standar Pelayanan di Kelurahan Kejajar.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39).

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kelurahan Kejajar

- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Kejar merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Kelurahan Kejar.
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Kejar sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kejar

Pada tanggal : 03 Juni 2024

Pt. LURAH KEJAJAR

SRI ISMAN HARTOWO, S.STP
NIP. 19841213200312-002



LAMPIRAN I KEPUTUSAN LURAH KEJAJAR
No. 065/005.1/KEP/435/2024

Tentang Standar pelayanan di Kelurahan Kejajar

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN KEJAJAR

NO	KELURAHAN KEJAJAR	JENIS PELAYANAN
1.	Kelurahan Kejajar	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan surat permohonan KTP2. Penerbitan surat permohonan KK3. Penerbitan berkas akta kelahiran4. Penerbitan surat akte kematian5. Penerbitan surat keterangan pindah datang6. Penerbitan surat keterangan pindah pergi7. Penerbitan surat keterangan beda nama /Tgl lahir8. Penerbitan surat kematian9. Penerbitan surat kelahiran10. Penerbitan Surat Keterangan Usaha11. Penerbitan surat Keterangan Domisili12. Penerbitan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)13. Penerbitan surat keterangan tanah14. Penerbitan surat permohonan pengantar berkas sertifikat15. Penerbitan surat taksiran harga tanah16. Penerbitan surat keterangan pengantar cerai17. Penerbitan surat keterangan permohonan duplikat nikah ke KUA18. Penerbitan surat keterangan penghasilan orang tua19. Penerbitan surat keterangan belum nikah20. Penerbitan surat keterangan nikah (n-1-4)21. Penerbitan surat keterangan tidak mampu (SKTM)22. Penerbitan surat permohonan verifikasi dan validasi DTKS23. Penerbitan surat keterangan ijin rame - rame24. Penerbitan surat keterangan status (janda / duda)25. Penerbitan surat kutipan C Kelurahan26. Penerbitan surat pengajuan kredit27. Legalisasi dokumen persyaratan mutasi SPPT PBB28. Penerbitan surat keterangan lainnya.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN LURAH KEJAJAR
No. 065/005.1/KEP/435/2024

Tentang Standar pelayanan di Kelurahan
Kejajar

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KELURAHAN KEJAJAR**

- I. KELURAHAN KEJAJAR
- II. Pelayanan
 - 1. Kependudukan

NAMA PERANGKAT DAERAH	: I. KELURAHAN KEJAJAR II. Pelayanan
JENIS PELAYANAN	: Penerbitan surat permohonan KTP
1. DASAR HUKUM	: - Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39).
2. PERSYARATAN	: 1. Foto Berwarna ukuran 2 x 3 : 4 Lembar 2. Background biru untuk kelahiran tahun genap 3. Background Merah untuk kelahiran Tahun ganjil 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy Akta Kelahiran (apabila ada Perbedaan Nama/Lainnya) 6. Berusia 17 Tahun keatas/ sudah menikah 7. Pengantar dari RT/RW Setempat.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.

		3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANA	:	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	- Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kelurahankejajar23@gmail.com - Telepon: (0286) – 3326488
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	- Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Lurah - Sekretaris Lurah - Kasi Pemberdayaan Masyarakat - Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	I. KELURAHAN KEJAJAR II. Pelayanan
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan surat permohonan KK
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39).

2. PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. Surat pindah (jika tidak satu Desa/Kelurahan) 3. KK Lama dari masing – masing keluarga 4. Akta Nikah orang tua 5. Akta nikah Pemohon. 6. Dokumen pelengkap jika melakukan perubahan data (contoh ijazah, SK pekerjaan, dll)
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 6. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 7. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 8. Selesai
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/TARIF	: Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANA	: Kartu Keluarga (KK)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kelurahankejajar23@gmail.com - Telepon: (0286) – 3326488
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	: <ul style="list-style-type: none"> - Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris Lurah - Kasi Pemberdayaan Masyarakat - Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Dilakukan oleh atasan secara langsung

11. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	<ol style="list-style-type: none"> I. KELURAHAN KEJAJAR II. Pelayanan
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan berkas akta kelahiran
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39).
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli 2. Akta nikah asli 3. KTP Orang tua dan 2 orang saksi 4. Surat kelahiran dari RS/Bidan penolong kelahiran 5. Membawa Buku KIA/Periksa kehamilan. 6. Anak harus sudah diberi nama.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.

		3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Akta Kelahiran
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	- Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kelurahankejajar23@gmail.com - Telepon: (0286) – 3326488
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	- Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemberdayaan Masyarakat - Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	1. KELURAHAN KEJAJAR 2. Pelayanan
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Akta kematian
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39).

2. PERSYARATAN	: 1. KTP yang meninggal 2. KK Asli 3. Tanggal kematian
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<div data-bbox="674 268 1411 638" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
5. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
6. BIAYA/TARIF	: Rp.0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANA	: Akte kematian
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kelurahankejajar23@gmail.com - Telepon: (0286) – 3326488
9. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	: - Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemberdayaan Masyarakat - Staf Pelayanan
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Dilakukan oleh atasan secara langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	: 2 (dua) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	: 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya

	2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

NAMA PERANGKAT DAERAH	: III. KELURAHAN KEJAJAR IV. Pelayanan
JENIS PELAYANAN	: Penerbitan surat keterangan pindah datang
1. DASAR HUKUM	: Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39).
2. PERSYARATAN	: 1. Pengantar pindah dari Alamat asal 2. KK Asli 3. Foto ukuran 2 x 3 : 3 lembar / 4x6 : 3 lembar 4. Fc Akte nikah (apabila sudah nikah) .
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. Selesai
5. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

6. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANA	:	Surat keterangan Pindah datang
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	- Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kelurahankejajar23@gmail.com - Telepon: (0286) – 3326488
9. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	- Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemberdayaan Masyarakat - Staf Pelayanan
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
15. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	I. KELURAHAN KEJAJAR II. Pelayanan
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan surat keterangan Pindah Pergi
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39).
2. PERSYARATAN	:	1. Pengantar RT/RW 2. KK asli 3. KTP asli 4. Foto 4 x 6 : 3 lembar 5. Catatan Alamat yang akan di tuju

<p>3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>	 <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
<p>4. JANGKA WAKTU PELAYANAN</p>	<p>: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap</p>
<p>5. BIAYA/TARIF</p>	<p>: Rp.0 (Gratis)</p>
<p>6. PRODUK PELAYANA</p>	<p>: Surat keterangan Pindah pergi</p>
<p>7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p>	<p>: - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kelurahankejajar23@gmail.com - Telepon: (0286) – 3326488</p>
<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS</p>	<p>: - Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA</p>	<p>: - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemberdayaan Masyarakat - Staf Pelayanan</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL</p>	<p>: Dilakukan oleh atasan secara langsung</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA</p>	<p>: 2 (dua) orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN

		3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).