



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN GAYUNGAN
KELURAHAN DUKUH MENANGGAL
JL. Dukuh Menanggal 12/06 Surabaya (60234)
Telepon (031) 8290839

KEPUTUSAN LURAH KECAMATAN GAYUNGAN
Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DUKUH MENANGGAL
LURAH (DUKUH MENANGGAL),

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan Kelurahan Dukuh Menanggal dengan Keputusan Camat Gayungan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya
7. 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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kelurahan Dukuh Menanggal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kelurahan Dukuh Menanggal meliputi :
1. Pelayanan Surat Pengantar Nikah
 2. Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum Dan Lembaga Non Berbadan Usaha)
 3. Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan Untuk Non Formal
 4. Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah
 5. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah
 6. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi Bagi Janda/Duda
 7. Pelayanan Surat Jaminan Kesanggupan dari pihak keluarga (untuk persyaratan bebsa bersyarat, cuti bersyarat dan asimiliasi)
 8. Pelayanan Surat Permohonan Penerbitan BPKB (Untuk Kehilangan BPKB)
 9. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
 10. Pelayanan Surat Kuasa Khusus Untuk Pembayaran Pensiun;
 11. Pelayanan Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup Untuk Pendaftaran Sebagai TNI
 12. Pelayanan Surat Keterangan izin suami/istri/izin orangtua atau izin wali (persyaratan pekerja migran Indonesia)
 13. Pelayanan Surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi jamaah haji meninggal dunia (persyaratan pelimpahan nomor porsi haji)
- KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KELIMA : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Surabaya
Pada tanggal : Mei 2024

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
Penmbina
197908201998101001

Lampiran I

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DUKUH MENANGGAL

a. 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 (limabelas) hari kerja 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 WA : 085707662073 Email : kelurahandumen@gmail.com Instagram : kel_dumen 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 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
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
 Pembina
 197908201998101001

Lampiran II

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

- b. Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum dan Lembaga Non Berbadan Usaha)

	KOMPONEN	URAIAN
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. 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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - 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
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	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;

	Internal	2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si

Pembina

197908201998101001

Lampiran III

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

c. Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan untuk Non Formal.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT-RW; 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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan
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 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
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;

		2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
 Pembina
 19790820199810100

Lampiran IV

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

d. Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah

No.	KOMPONEN	URAIAN
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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah
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 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
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	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.

5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
Pembina
197908201998101001

Lampiran : V

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

e. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah

No.	KOMPONEN	URAIAN
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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah
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 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
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

	pelayanan	
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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
Pembina
197908201998101001

Lampiran : VI

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

f. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi bagi Janda/Duda

No.	KOMPONEN	URAIAN
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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi bagi Janda/Duda
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 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
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si

Penmbina

197908201998101001

Lampiran : VII

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

g. Pelayanan Surat Permohonan Penertiban BPKB (untuk Kehilangan BPKB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KTP Pemohon; c. KK Pemohon; d. STNK yang berkenaan; e. Surat Pernyataan sebagai pemilik kendaraan (<i>watermark</i> 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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Penerbitan BPKB.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - 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
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
 Pembina
 197908201998101001

Lampiran : VIII

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

h. Pelayanan Surat Jaminan Kesanggupan dari pihak keluarga (Untuk Persyaratan Bebas Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilasi)

No.	KOMPONEN	URAIAN
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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Jaminan Kesanggupan dari pihak keluarga (Untuk Persyaratan Bebas Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilasi).
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 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
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	7. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 8. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
Pembina
197908201998101001

Lampiran : IX

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

I. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT-RW; b. KK Pemohon; c. KTP 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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah.
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 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
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	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;

		2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si

Penmbina

197908201998101001

Lampiran : X

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

J. Pelayanan Surat Kuasa Khusus untuk Pembayaran Pensiun

No.	KOMPONEN	URAIAN
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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Kuasa Khusus untuk Pembayaran Pensiun.
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 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
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	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilaksanakan secara kontinyu dan

		konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
 Pembina
 197908201998101001

Lampiran : XI

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

K. Pelayanan Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup untuk pendaftaran sebagai TNI

No.	KOMPONEN	URAIAN
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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup untuk pendaftaran sebagai TNI
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 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
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan

		langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si
Pembina
197908201998101001

Lampiran : XII

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

- L. Pelayanan Surat Keterangan izin suami/istri/izin orang tua, atau izin wali (persyaratan pekerja migran Indonesia)

No.	KOMPONEN	URAIAN
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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan izin suami/istri/izin orang tua, atau izin wali
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 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
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK - Dst ...
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik

		<p>secara lisan maupun tulisan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si

Pembina

197908201998101001

Lampiran : XIII

Nomor : 800/ /436.9.6.1/2024

Tanggal : Mei 2024

M. Pelayanan surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah haji meninggal dunia (persyaratan pelimpahan nomor porsi haji)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	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/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah haji meninggal dunia
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - 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
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	5 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

CAMAT

Agus Tjahyono, S.STP.M.Si

Penmbina

197908201998101001

