

LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH KERJASAN
KECAMATAN KOTA KABUPATEN KUDUS.

TANGGAL : 2 Juni 2020

NOMOR : 060 / 9 / 29.07.08/2020

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KERJASAN
KECAMATAN KOTA KABUPATEN KUDUS

1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DOMISILI
USAHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Kelurahan sambil membawa persyaratan - persyaratan yaitu : a.Surat Pengantar dari Ketua RT b.Foto copy KK atau KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon memberikan semua persyaratan yang ditentukan, petugas memproses pembuatan Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan, setelah jadi akan diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, dengan catatan pejabat yang berwenang tanda tangan berada di tempat dan persyaratan yang dibawa lengkap.
4.	Biaya / tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Masukan secara langsung dari masyarakat
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kudus. 2. Perbup tentang Tata Naskah Dinas
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Pelayanan Tempat duduk untuk menunggu Komputer/Lap top beserta Printernya Kertas Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan yang menyangkut administrasi surat menyurat dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diperlukan sepanjang tidak melanggar ketentuan/aturan dan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Rekapitulasi saran/masukan dari masyarakat Laporan proses/hasil pelayanan

2. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Kelurahan sambil membawa persyaratan – persyaratan yaitu : a.Surat Pengantar dari Ketua RT b.Foto copy KK atau KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon memberikan semua persyaratan yang ditentukan, petugas memproses pembuatan Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan, setelah jadi akan diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, dengan catatan pejabat yang berwenang tanda tangan berada di tempat dan persyaratan yang dibawa lengkap.
4.	Biaya / tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Masukan secara langsung dari masyarakat
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kudus. 2. Perbup tentang Tata Naskah Dinas
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Pelayanan Tempat duduk untuk menunggu Komputer/Lap top beserta Printernya Kertas Tempat parker
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan yang menyangkut administrasi surat menyurat dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diperlukan sepanjang tidak melanggar ketentuan/aturan dan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Rekapitulasi saran/masukan dari masyarakat Laporan proses/hasil pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG DAN PERGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Kelurahan sambil membawa persyaratan – persyaratan yaitu : a.Surat Pengantar dari Ketua RT b.Foto copy KK atau KTP pemohon

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon memberikan semua persyaratan yang ditentukan, petugas memproses pembuatan Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan, setelah jadi akan diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, dengan catatan pejabat yang berwenang tanda tangan berada di tempat dan persyaratan yang dibawa lengkap.
4.	Biaya / tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Masukan secara langsung dari masyarakat
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kudus. 2. Perbup tentang Tata Naskah Dinas
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Pelayanan Tempat duduk untuk menunggu Komputer/Lap top beserta Printernya Kertas Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan yang menyangkut administrasi surat menyurat dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diperlukan sepanjang tidak melanggar ketentuan/aturan dan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Rekapitulasi saran/masukan dari masyarakat Laporan proses/hasil pelayanan

4. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Kelurahan sambil membawa persyaratan - persyaratan yaitu : a.Surat Pengantar dari Ketua RT b.Foto copy KK atau KTP pemohon c.Fotocopy KK calon istri d.Fotocopy Akte Kelahiran/Ijasah terakhir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon memberikan semua persyaratan yang ditentukan, petugas memproses pembuatan Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan, setelah jadi akan diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, dengan catatan pejabat yang berwenang tanda tangan berada di tempat dan persyaratan yang dibawa lengkap.

4.	Biaya / tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Masukan secara langsung dari masyarakat
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kudus. 2. Perbup tentang Tata Naskah Dinas
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Pelayanan Tempat duduk untuk menunggu Komputer/Lap top beserta Printernya Kertas Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan yang menyangkut administrasi surat menyurat dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diperlukan sepanjang tidak melanggar ketentuan/aturan dan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Rekapitulasi saran/masukan dari masyarakat Laporan proses/hasil pelayanan

5. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Kelurahan sambil membawa persyaratan - persyaratan yaitu : a.Surat Pengantar dari Ketua RT b.Foto copy KK atau KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon memberikan semua persyaratan yang ditentukan, petugas memproses pembuatan Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan, setelah jadi akan diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, dengan catatan pejabat yang berwenang tanda tangan berada di tempat dan persyaratan yang dibawa lengkap.
4.	Biaya / tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Masukan secara langsung dari masyarakat
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kudus. 2. Perbup tentang Tata Naskah Dinas

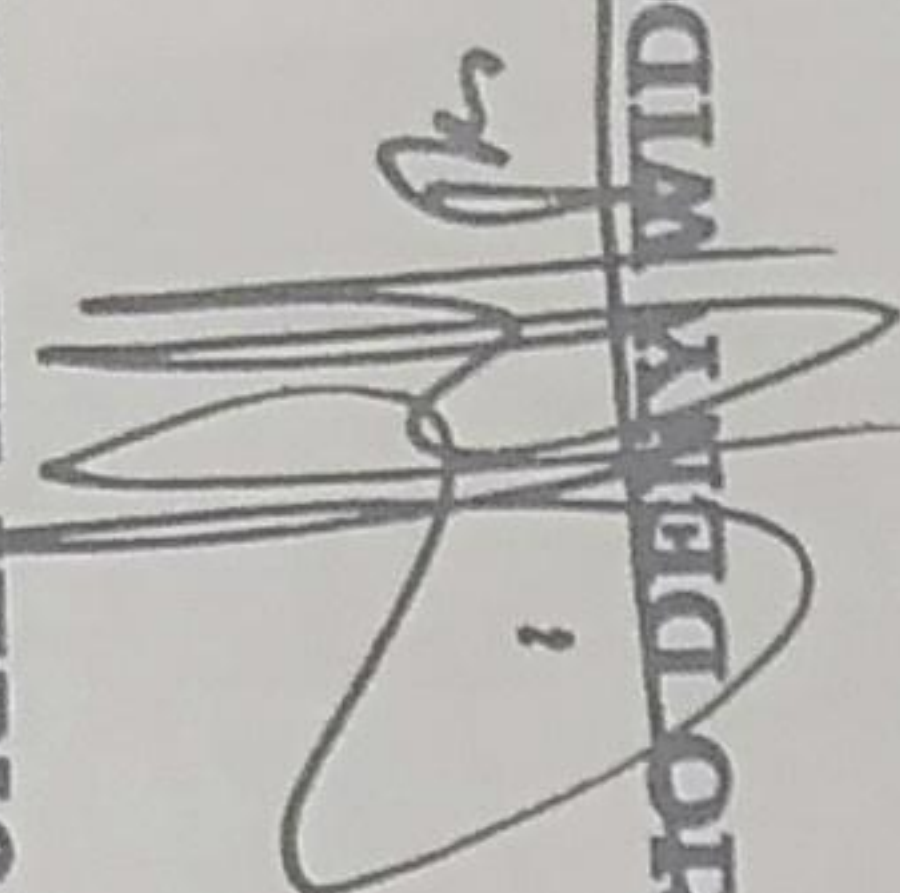
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Pelayanan Tempat duduk untuk menunggu Komputer/Lap top beserta Printernya Kertas Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan yang menyangkut administrasi surat menyurat dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diperlukan sepanjang tidak melanggar ketentuan/aturan dan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan an pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Rekapitulasi saran/masukan dari masyarakat Laporan proses/hasil pelayanan

6. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Kelurahan sambil membawa persyaratan - persyaratan yaitu : a. Surat Pengantar dari Ketua RT b. Foto copy KK atau KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon memberikan semua persyaratan yang ditentukan, petugas memproses pembuatan Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan, setelah jadi akan diberikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, dengan catatan pejabat yang berwenang tanda tangan berada di tempat dan persyaratan yang dibawa lengkap.
4.	Biaya / tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Masukan secara langsung dari masyarakat
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kudus. 2. Perbup tentang Tata Naskah Dinas
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Pelayanan Tempat duduk untuk menunggu Komputer/Lap top beserta Printernya Kertas Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan yang menyangkut administrasi surat menyurat dan berpengalaman

10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diperlukan sepanjang tidak melanggar ketentuan/aturan dan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan an pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Rekapitulasi saran/masukan masyarakat Laporan proses/hasil pelayanan

LURAH KERJASAN


RIO DENNY WIDODO