

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN: SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy surat kematian Pewaris 2. Fotocopy kartu tanda penduduk para ahli waris 3. Fotocopy kartu keluarga para ahli waris 4. Foto/dokumentasi musyawarah para ahli waris bersama Lurah
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan. 3. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat. 4. Pemohon diarahkan ke Ruang Kasi Pemerintahan untuk Konsultasi. 5. Pemohon mendapatkan Informasi dari petugas. 6. Pemohon menerima berkas yang sudah di tanda tangani oleh Lurah. 7. Pemohon memberikan arsip untuk petugas. 8. Pemohon mengisi tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 30 Menit terhitung persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada di tempat.
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PENANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Sarana Pelayanan Kotak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) Email: kelurahanhadimulyobarat@gmail.com Instagram: kelurahan_hadimulyobarat SCAN ME (scan barcode) di reputasi metrokota.go.id SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait <p>Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>

Lurah Hadimulyo Barat,



Agus Salim, S.IP

Penata

NIP. 197208162007011010

**STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN: PERUBAHAN KARTU KELUARGA
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK asli. 2. Mengisi Form permohonan 3. Surat pengantar dari Ketua RT/ Ketua RW setempat. 4. FC Surat Nikah/Surat Cerai apabila telah cerai. 5. Golongan darah seluruh anggota keluarga 6. FC jajah terakhir bagi anggota keluarga yang belum mengubah status pendidikan. 7. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang. 8. Berkas pendukung lainnya.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan. 3. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat. 4. Pemohon mendapatkan informasi terkait berkas yang akan diproses. 5. Pemohon menerima tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 2 (dua) hari terhitung Persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada di tempat.
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Saran Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) 2. Email : kelurahanhadimulyobarat@gmail.com 3. Instagram: kelurahan_hadimulyobarat 4. SCAN ME (scan barcode) di reputasi.metrokota.go.id 5. SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id <p>Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait <p>Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>



Kelurah Hadimulyo Barat,

Agus Salim, S.IP

Penata

NIP. 197208162007011010

STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN: SURAT PINDAH DATANG
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan 2. Surat Pindah (SKPWNI) Asli/ Online 3. Pengantar Pindah dari Lurah/ Lurah Daerah Asal 4. Fc. KK Daerah Asal 5. Fc Golongan Darah/ Form Golongan Darah 6. Fc. Ijazah Terakhir 7. Fc. Ktp 8. Fc. Akta Lahir
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSERDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan. 3. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat. 4. Pemohon mendapatkan informasi terkait berkas yang akan diproses. 5. Pemohon menerima tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 2 (dua) hari terhitung Persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada di tempat
5	BIAYA/ TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Saran Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) 2. Email : kelurahanhadimulyobarat@gmail.com 3. Instagram: kelurahan_hadimulyobarat 4. SCAN ME (scan barcode) di reputasi metrokota.go.id 5. SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id <p>Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait <p>Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>



Lurah Hadimulyo Barat,

Agus Salim, S.IP

Penata

NIP. 197208162007011010

STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN: SURAT PINDAH KELUAR
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan 2. Pengantar pindah dari Lurah 3. Fc KK/ KK asli (apabila pindah semua anggota keluarga) 4. Fc. Ktp
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan. 3. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.. 4. Pemohon memberikan arsip pindah kepada petugas. 5. Pemohon menerima pengantar pindah. 6. Pemohon mengisi buku tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 30 menit terhitung Persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada di tempat.
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Saran Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) 2. Email : kelurahanhadimulyobarat@gmail.com 3. Instagram: kelurahan_hadimulyobarat 4. SCAN ME (scan barcode) di reputasi metrokota.go.id 5. SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id <p>Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait <p>Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>



Lurah Hadimulyo Barat,

Agus Salim, S.IP

Penata

NIP. 197208162007011010

STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN: PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK asli. 2. Mengisi Form permohonan yang ditanda tangani oleh Lurah 3. Surat Lahir dari Bidan/ Dokter/ Rumah Sakit apabila anak baru lahir. 4. Golongan darah seluruh anggota keluarga 5. FC jazah terakhir bagi anggota keluarga yang belum mengubah status pendidikan. 6. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang. 7. Berkas pendukung lainnya.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan. 3. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat. 4. Pemohon mendapatkan informasi terkait berkas yang akan diproses. 5. Pemohon menerima tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 15menit terhitung Persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada di tempat.
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Saran Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) 2. Email : kelurahanhadimulyobarat@gmail.com 3. Instagram: kelurahan_hadimulyobarat 4. SCAN ME (scan barcode) di reputasi metrokota.go.id 5. SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id <p>Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait <p>Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>



Lurah Hadimulyo Barat,

Agus Salim, S.IP
Penata

NIP. 197208162007011010

STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN: PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK asli. 2. Mengisi Form permohonan yang ditanda tangani oleh Lurah 3. Fc. KK Anggota Keluarga yang sudah pindah. 4. Surat Kematian apabila anggota keluarga meninggal 5. Golongan darah seluruh anggota keluarga 6. FC jazah terakhir bagi anggota keluarga yang belum mengubah status pendidikan. 7. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang. 8. Berkas pendukung lainnya.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan. 3. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat. 4. Pemohon mendapatkan informasi terkait berkas yang akan diproses. 5. Pemohon menerima tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 2 (dua) Hari terhitung Persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada di tempat.
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Saran Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) 2. Email : kelurahanhadimulyobarat@gmail.com 3. Instagram: kelurahan_hadimulyobarat 4. SCAN ME (scan barcode) di reputasi metrokota.go.id 5. SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id <p>Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait <p>Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>



Lurah Hadimulyo Barat,

Agus Salim, S.IP
 Penata

NIP. 197208162007011010

STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : SURAT DISPENSASI NIKAH. <i>Catatan : Pernikahan Kurang Dari 10 Hari.</i>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Keterangan Nikah dan Lurah. 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk dan Foto Copy Kartu Keluarga kedua mempelai.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan. 3. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat. 4. Pemohon diarahkan ke Ruang Kasi Kesra untuk Konsultasi. 5. Pemohon mendapatkan Informasi dari petugas. 6. Pemohon menerima berkas yang sudah di tanda tangani oleh Lurah. 7. Pemohon memberikan arsip untuk petugas. 8. Pemohon mengisi tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 35 menit terhitung persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada ditempat.
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Saran Pelayanan 1. Kontak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) 2. Email : kelurahanhadimulyobarat@gmail.com 3. Instagram: kelurahan_hadimulyobarat 4. SCAN ME (scan barcode) di reputasi metrokota.go.id 5. SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut: 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



Lurah Hadimulyo Barat,

Agus Salim, S.IP
Penata

NIP. 197208162007011010

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN: LEGALISASI DOKUMEN
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan. 2. Fotocopy Kartu Keluarga. 3. Fotocopy KTP. 4. Berkas pendukung lainnya.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan. 3. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat. 4. Pemohon mendapatkan Informasi dari petugas. 5. Pemohon menerima berkas yang sudah di tanda tangani oleh Lurah. 6. Pemohon memberikan arsip untuk petugas. 7. Pemohon mengisi tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 30 Menit terhitung persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada di tempat.
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PENANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Sarana Pelayanan Kotak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) Email: kelurahanhadimulyobarat@gmail.com Instagram: kelurahan_hadimulyobarat SCAN ME (scan barcode) di reputasi metrokota.go.id SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait <p>Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>



Lurah Hadimulyo Barat,

Agus Salim, S.IP
 Penata
 NIP. 197208162007011010

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LURAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN: SURAT KETERANGAN LURAH
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan. 2. Fotocopy Kartu Keluarga. 3. Fotocopy KTP. 4. Berkas pendukung lainnya.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon datang ke Loker Kelurahan dengan membawa persyaratan. 6. Pemohon mengisi buku tamu KeLurahan. 7. Pemohon Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat. 8. Pemohon mendapatkan Informasi dari petugas. 9. Pemohon menerima berkas yang sudah di tanda tangani oleh Lurah. 10. Pemohon memberikan arsip untuk petugas. 11. Pemohon mengisi tanda terima berkas.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 30 Menit terhitung persyaratan diterima lengkap dan Pejabat berwenang ada di tempat.
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PENANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Sarana Pelayanan Kotak IKM, kuesioner pelayanan, WA (087729402606) Email: kelurahanhadimulyobarat@gmail.com Instagram: kelurahan_hadimulyobarat SCAN ME (scan barcode) di reputasi metrokota.go.id SPAN LAPOR (scan barcode) di www.lapor.go.id Pengaduan melalui Media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Instansi terkait 4. Responsif pengaduan: maksimal 3 x 24 jam 5. Penyelesaian Pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



Lurah Hadimulyo Barat,

Agus Salim, S.IP

Penata

NIP. 197208162007011010