KEPUTUSAN KEPALA DESA KRAMAT

NOMOR : 100.3.3/ 24 /2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

DESA KRAMAT KECAMATAN KOTA KUDUS

KEPALA DESA KRAMAT,

Menimbang : a. bahwa desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa, berkewajiban memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Desa;

b. bahwa untuk mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat Desa guna perwujudan kesejahteraan umum sesuai dengan kewenangan Desa, perlu menetapkan Standar Pelayanan Minimal Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengan;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kaliterakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Keduã atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 36)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
9. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
10. Peraturan Desa Kramat Nomor 3 Tahun 2019 tentang Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Skala Desa
11. Peraturan Desa Kramat Nomor 03 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Desa Kramat Nomor 4 Tahun 2020 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Janggalan 2020-2027 (Lembaran Desa Kramat Tahun 2025 Nomor 3)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan (SP) Desa Kramat Kecamatan Kota Kudus Kabupaten Kudus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan (SP) Desa Kramat Kecamatan Kota Kudus Kabupaten Kudus terdiri dari:

1. Pelayanan permintaan data/informasi dengan persyaratan : surat tugas dari kampus/instansi pemohon, rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol), fotocopy identitas pemohon;
2. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar : Nikah Talak Cerai Rujuk (NTCR), kehilangan, izin tidak masuk kerja, lainnya;
3. Pelayanan Pembuatan surat keterangan : tidak mampu, domisili, usaha, penghasilan orang tua, kelahiran, kematian, lainnya;
4. Pelayanan Legalisasi dokumen : surat keterangan waris dari ahli waris, pelimpahan porsi haji, proposal bantuan sarpras peribadatan, pendidikan dan lainnya.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kramat

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 3 Juni 2026

Kepala Desa Kramat

KABUPATEN KUDUS KEPALA DESA KRAMAT KECAMATAN KOTA

BUDI HIMAWAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA KRAMAT
Tanggal : 3 Juni 2026
Nomor : 100.3.3/ 24 /2026

STANDAR PELAYANAN (SP)
DESA KRAMAT KECAMATAN KOTA KUDUS

A. PENDAHULUAN

Bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, bagi setiap penduduk atas pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik harus berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Adapun manfaat Standar Pelayanan Publik adalah :

1. Memberikan jaminan kepada masyarakat akan pelayanan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Sebagai alat ukur kinerja pelayanan;
3. Sebagai alat monitoring dan evaluasi kinerja publik;
4. Memberikan informasi tentang akuntabilitas pelayanan yang harus dipertanggungjawabkan oleh unit pelayanan;
5. Salah satu alat pengambil keputusan; dan
6. Menghilangkan keraguan pegawai dalam pengambilan keputusan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. SEKRETARIAT

a. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar/Keterangan Ijin tidak masuk kerja, Keterangan belum pernah menikah untuk persayaratan kerja, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Keterangan Usaha (SKU), Domisili Perusahaan, Penghasilan Orangtua, Surat Pengantar Kehilangan dan lain-lain.

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persayaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan membawa persyaratan yang dibutuhkan : a. Surat Pengantar dari Ketua RT (Kondisional) b. Fotocopy KTP dan KK pemohon c. Bukti Pelunasan PBB tahun ini (Kondisional) 2. Hadir langsung ke Kantor Desa Kramat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedure	Pemohon datang ke Kantor Desa menyerahkan semua berkas persyaratan, petugas pelayanan menerima dan meneliti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas pelayanan langsung membuatkan Surat Keterangan Pengantar.

3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit apabila berkas lengkap dan pejabat berwenang tandatangan berada ditempat, lebih dari 10 menit jika pejabat yang berwenang tandatangan tidak berada di tempat (tinggalkan kontak person, apabila telah selesai akan kami hubungi) Jam Pelayanan : 1. Senin-Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB 2. Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar/Surat Keterangan dengan tanda tangan dan cap stempel basah.
6.	Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat dan kotak saran yang ditujukan kepada : Kantor Pemerintahan Desa Kramat Jl. Nganguk Wali no 1 Kudus 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Telepon : (0291) 445992 b. Website : desakramat.id c. Kontak/WA : +6281225727772 d. Media Sosial : • Instagram: pemdeskramat_kudus • Facebook : Pemdes Kramat
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; 4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 11 Tahun 2021 tentang Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus; 5. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilititas	1. Ruang tunggu 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Pesawat telepon 7. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan bidang administrasi surat menyurat dan berpengalaman 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka dan bertanggungjawab
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya apapun 2. Rahasia terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung setiap 3 (tiga) bulan sekali. 2. Dilaksanakan Survey IKM secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

b. Pembuatan Surat Keterangan Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan membawa persyaratan yang dibutuhkan : a. Surat Pengantar dari Ketua RT RW (Kondisional); b. Fotocopy KTP/Kartu Keluarga Pewaris; c. Fotocopy buku nikah Pewaris apabila Pewaris meninggal saat terikat dalam perkawinan/pernikahan; d. Akta kematian Pewaris apabila ahli waris meninggal dunia; e. Akta kelahiran ahli waris; f. Fotocopy KTP dan KK semua ahli waris; g. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; h. Surat pernyataan para Ahli Waris sesuai dengan silsilah keluarga yang menyatakan sebagai Ahli Waris dan ditandatangani oleh para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi meterai; i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak pemohon; j. Bukti Pelunasan PBB tahun ini. 2. Hadir langsung ke Kantor Desa Kramat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedure	Pemohon datang ke Kantor Desa menyerahkan semua berkas persyaratan, petugas pelayanan menerima dan meneliti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas pelayanan langsung membuatkan Surat Keterangan Waris.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit apabila berkas lengkap dan pejabat berwenang tandatangan berada ditempat, lebih dari 30 menit jika pejabat yang berwenang tanda tangan tidak berada di tempat (tinggalkan kontak person, apabila telah selesai akan kami hubungi) Jam Pelayanan : 1. Senin-Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB 2. Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris dengan tanda tangan Kades dan cap stempel basah.

6.	Pengaduan	3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat dan kotak saran yang ditujukan kepada :Kantor Pemerintahan Desa Kramat Kecamatan Kota ,Jl. Nganguk Wali No.1 Kudus 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : e. Telepon : (0291) 445992 f. Website : desakramat.id g. Kontak/WA : +6281225727772 h. Media Sosial : • Instagram: pemdeskramat_kudus • Facebook : Pemdes Kramat
MANUFACTURING		
7.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; 4. 4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 11 Tahun 2021 tentang Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus; 5. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilititas	1. Ruang tunggu 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Pesawat telepon 7. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan bidang waris, administrasi surat menyurat dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya apapun 2. Rahasia terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung setiap 3 (tiga) bulan sekali. 2. Dilaksanakan Survey IKM secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

c. Fasilitasi Pengukuran Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persayaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan membawa persyaratan yang dibutuhkan : a. Surat Pengantar dari Ketua RT RW b. Fotocopy Sertifikat tanah yang diukur c. Bukti Pelunasan PBB tahun ini 2. Hadir langsung ke Kantor Desa Kramat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedure	Pemohon datang ke Kantor Desa menyerahkan semua berkas persyaratan, petugas pelayanan menerima dan meneliti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas pelayanan lapor pimpinan, pimpinan menunjuk Sekretaris Desa dan Kasi Pemerintahan/Perangkat lain untuk membantu pengukuran sesuai jam yang ditetapkan petugas ukur pertanahan di lokasi, disaksikan tetangga tapal batas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit apabila berkas lengkap dan pejabat berwenang tandatangan berada ditempat, lebih dari 10 menit jika pejabat yang berwenang tandatangan tidak berada di tempat (tinggalkan kontak person, apabula telah selesai akan kami hubungi) Jam Pelayanan : 1. Senin-Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB 2. Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Ukur Tanah dengan gambar ukur tanah dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

6.	Pengaduan	5. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat dan kotak saran yang ditujukan kepada : Kantor Pemerintahan Desa Kramat. Jl. Nganguk wali no.1 Kudus 6. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : i. Telepon : (0291) 445992 j. Website : desakramat.id k. Kontak/WA : +6281225727772 l. Media Sosial : • Instagram: pemdeskramat_kudus • Facebook : Pemdes Kramat
MANUFACTURING		
7.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; 4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 11 Tahun 2021 tentang Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus; 5. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilititas	1. Ruang tunggu 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Pesawat telepon 7. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan yang menyangkut bidang pertanahan, menguasai wilayah dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Kades
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya apapun 2. Rahasia terjamin

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung setiap 3 (tiga) bulan sekali. 2. Dilaksanakan Survey IKM secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

3. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

a. Pelayanan Pengantar Perubahan PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persayaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan membawa persyaratan yang dibutuhkan : a. Surat Pengantar dari Ketua RT RW b. Fotocopy KTP dan KK pemohon c. Fotocopy Sertifikat d. SPPT PBB dan bukti pelunasan (STTS) 2. Hadir langsung ke Kantor Desa Kramat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedure	Pemohon datang ke Kantor Desa menyerahkan semua berkas persyaratan, petugas pelayanan menerima dan meneliti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas pelayanan langsung membuatkan Surat Pengantar Perubahan PBB yang siap dibawa ke BPPKAD Kabupaten Kudus untuk di proses.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit apabila berkas lengkap dan pejabat berwenang tandatangan berada ditempat, lebih dari 10 menit jika pejabat yang berwenang tandatangan tidak berada di tempat (tinggalkan kontak person, apabula telah selesai akan kami hubungi) Jam Pelayanan : 1. Senin-Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB 2. Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perubahan PBB dengan tandatangan dan Cap stempel basah
6.	Pengaduan	7. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat dan kotak saran yang ditujukan kepada : Kantor Pemerintahan Desa Kramat. Jl. Nganguk Wali no 1 Kudus 8. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : m. Telepon : (0291) 445992 n. Website : desakramat.id o. Kontak/WA : +6281225727772 p. Media Sosial : • Instagram: pemdeskramat_kudus • Facebook : Pemdes Kramat

MANUFACTURING		
7.	Dasar hukum	Perda Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2012 tentang PBB Pedesaan dan Perkotaan
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilititas	1. Ruang tunggu 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Pesawat telepon 7. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan tentang PBB, paham mengoperasikan komputer dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Kades lewat Kasi Pemerintahan
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya apapun 2. Rahasia terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung setiap 3 (tiga) bulan sekali. 2. Dilaksanakan Survey IKM secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

3. SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
   a. Fasilitasi Bantuan Langsung Masyarakat (BLM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persayaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan membawa persyaratan yang dibutuhkan : a. Surat Pengantar dari Ketua RT b. Fotocopy KTP dan KK pemohon c. Proposal pengajuan BLM d. Bukti pelunasan PBB tahun ini 2. Hadir langsung ke Kantor Desa Kramat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedure	Pemohon datang ke Kantor Desa menyerahkan semua berkas persyaratan, petugas pelayanan menerima dan meneliti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas pelayanan mencatat sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan setiap tahun dan disampaikan dalam Musrenbang Kecamatan maupun Kabupaten. Setelah di setujui pada saat penetapan Anggaran baru kemudian dapat direalisasikan.

3.	Jangka waktu penyelesaian	10 mennit apabila berkas lengkap dan pejabat berwenang tandatangan berada ditempat, lebih dari 10 menit jika pejabat yang berwenang tandatangan tidak berada di tempat (tinggalkan kontak person, apabula telah selesai akan kami hubungi) Jam Pelayanan : 1. Senin-Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB 2. Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Langsung Masyarakat
6.	Pengaduan	9. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat dan kotak saran yang ditujukan kepada : Kantor Pemerintahan Desa Kramat. Jl. Nganguk Wali no.1 Kudus 10. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : q. Telepon : (0291) 445992 r. Website : desakramat.id s. Kontak/WA : +6281225727772 t. Media Sosial : • Instagram: pemdeskramat_kudus • Facebook : Pemdes Kramat
MANUFACTURING		
7.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilititas	1. Ruang tunggu 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Pesawat telepon 7. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Berpengalaman dalam perencanaan dan teknis lapangan
10.	Pengawasan Internal	Kades lewat Kasi Pemerintahan
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya apapun 2. Rahasia terjamin

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung setiap 3 (tiga) bulan sekali. 2. Dilaksanakan Survey IKM secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

b. Fasilitasi Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan membawa persyaratan yang dibutuhkan : a. Surat Pengantar dari Ketua RT b. Fotocopy KTP dan KK pemohon c. Fotocpy Akte Kelahiran/Ijazah terakhir d. Fotocopy KTP dan KK calon istri/istri e. Materei 10.000 : 1 lembar f. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 : 2 lembar g. Bukti pelunasan PBB tahun ini 2. Hadir langsung ke Kantor Desa Kramat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedure	Pemohon datang ke Kantor Desa menyerahkan semua berkas persyaratan, petugas pelayanan menerima dan meneliti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas pelayanan membuatkan Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 mennit apabila berkas lengkap dan pejabat berwenang tandatangan berada ditempat, lebih dari 10 menit jika pejabat yang berwenang tandatangan tidak berada di tempat (tinggalkan kontak person, apabula telah selesai akan kami hubungi) Jam Pelayanan : 1. Senin-Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB 2. Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Nikah lengkap dengan form model N1, N2, N3, N4 dengan tandatangan dan cap stempel basah.
6.	Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat dan kotak saran yang ditujukan kepada : Kantor Pemerintahan Desa Kramat ,Jl. Nganguk Wali no.1 Kudus b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : u. Telepon : (0291) 445992 v. Website : desakramat.id w. Kontak/WA : +6281225727772 x. Media Sosial : • Instagram: pemdeskramat_kudus • Facebook : Pemdes Kramat

MANUFACTURING		
7.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilititas	1. Ruang tunggu 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Pesawat telepon 7. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Berpengalaman dalam urusan keagamaan (NTCR) dan menguasai wilayah.
10.	Pengawasan Internal	Kades lewat Kasi Kesejahteraan Rakyat
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah 2. Empati 3. Cepat 4. Tepat 5. Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya apapun 2. Rahasia terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung setiap 3 (tiga) bulan sekali. 2. Dilaksanakan Survey IKM secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DESA KRAMAT

KEPALA DESA KRAMAT

BUDI HIMAWAN