

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN KEPATIHAN KABUPATEN JEMBER TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN KALIWATES KELURAHAN KEPATIHAN TAHUN 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KALIWATES
KELURAHAN KEPATIHAN**

Jl. KH.Wahid Hasyim XVII / I - Jember

**KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN
NOMOR: 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN KEPATIHAN**

LURAH KEPATIHAN

Menimbang : Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan;

- a. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah
- b. Keputusan tentang Standar Pelayanan Kelurahan Kepatihan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
10. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Standar Pelayanan Kelurahan Kranjingan, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Kelurahan Kranjingan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- Keempat : Keputusan Lurah Kranjingan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kepatihan
Pada Tanggal : 17 Februari 2024

LURAH KEPATIHAN,

AWAN SUGIARTO, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19780420 199803 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Camat Kaliwates
2. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs - Pas foto ukuran 4x6 dengan latar belakang merah sebanyak 4 lembar - Membawa SKCK lama apabila sudah pernah membuat SKCK
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --> B["Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan"] B --> C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"] C --> D["Pencatatan ke dalam buku register"] D --> E["Penyerahan berkas kepada pemohon"] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses

		c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


LURAH KEPATIHAN

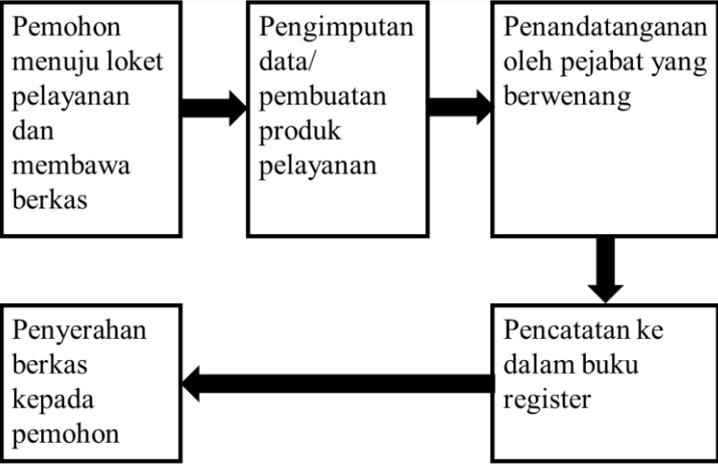
AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Beda Identitas

No	Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs - Data pendukung yang menunjukkan beda nama (akte kelahiran, ijasah, surat nikah, sertifikat)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas 2. Pengimputan data yang akan diproses

		<p>3. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</p> <p>4. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</p> <p>5. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan</p> <p>2. Telp : 0331-443095</p> <p>3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com</p> <p>4. Kotak Pengaduan</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer dan printer</p>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs;</p> <p>4. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Belum Pernah Nikah

No	Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6. Loker Pelayanan Umum, Khusus 7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll 9. Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


LURAH KEPATIHAN
 KELURAHAN
 KEPATIHAN
 KECAMATAN KALMATES
AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal

No	Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fc Kartu Keluarga - Fc dan asli KTP Ybs - Pas foto 3-5 lembar ukuran 3x4
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6. Loker Pelayanan Umum, Khusus 7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9. Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Janda

No	Pelayanan	Surat Keterangan Janda
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Fc Kartu Kelurga - Fc akta kematian/surat keterangan kematian dari desa/kelurahan suami atau istri - Fc akta perceraian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi

		e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Kematian

No	Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Kartu Kelurga almarhum - KTP almarhum - Surat Keterangan Kematian dari dokter/rumah sakit/kepolisian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --> B["Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan"] B --> C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"] C --> D["Pencatatan ke dalam buku register"] D --> E["Penyerahan berkas kepada pemohon"] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi

		e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Kenal Lahir

No	Pelayanan	Surat Keterangan Kenal Lahir
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs - Fc dan asli Surat Nikah - Fc dan asli Surat Keterangan dari Bidan/Rumah Sakit - Fc dan asli 2 orang saksi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani

		d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kenal Lahir
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

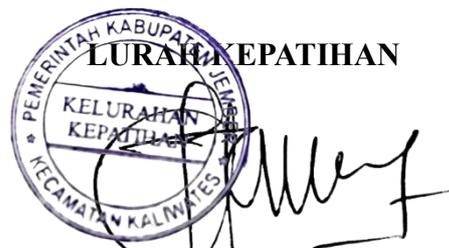
: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor

No	Pelayanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs - Fc dan asli Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang dimiliki - Fc dan asli Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKP) yang dimiliki
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses

		c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Penghasilan/Pendapatan

No	Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan/Pendapatan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs - Slip gaji atau nominal penghasilan - Surat pernyataan pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani

		d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan/Pendapatan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Surat pernyataan tidak mampu dari RT dan RW - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6. Loket Pelayanan Umum, Khusus 7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9. Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Tidak Memilki Rumah

No	Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memilki Rumah
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6. Loket Pelayanan Umum, Khusus 7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9. Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Usaha

No	Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6. Loker Pelayanan Umum, Khusus 7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9. Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Keptihan



AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Pindah

No	Pelayanan	Surat Pindah
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan/Desa - Kartu Kelurga Asli - Kartu Tanda Penduduk - Pas foto 4x6 1 (satu) lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6. Loker Pelayanan Umum, Khusus 7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9. Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Pernyataan Waris

No	Pelayanan	Surat Pernyataan Waris
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan ahli waris bermaterai (telah dittd oleh para awhli waris, 2 orang saksi dan lurah setempat) - Fc surat kematian - Fc KTP ahli waris - Fc KK ahli waris - Fc sertifikat/akta/petok C - Fc surat nikah/surat cerai - Surat keterangan beda nama - Surat kuasa
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas Pengimputan data yang akan diproses Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan ahli waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung menuju Loker Pengaduan Telp : 0331-443095 Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu Buku Register Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Menguasai Teknik komputer Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kelurahan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Miskin (SKM)

No	Pelayanan	Surat Keterangan Miskin (SKM)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan miskin yang di ttd dan register kelurahan - Fc KTP Pemohon - Fc KK Pemohon - Foto berwarna Rumah pemohon - Membawa Dokumen Asli yang akan diligalisir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani

		d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kelurahan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

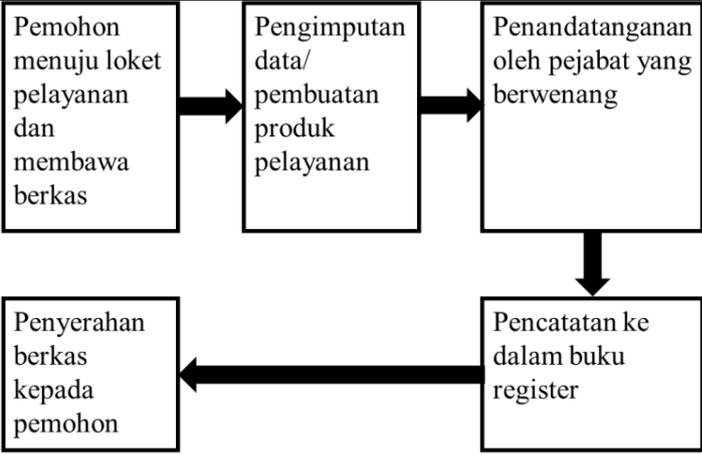
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Rekom Nikah

No	Pelayanan	Rekom Nikah
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember;7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Wajib mengisi surat kuasa apabila pemohon berhalangan hadir- Fc KTP calon mempelai Pria & Wanita- Fc KK calon mempelai Pria & Wanita- Pas Foto 4x6 berlatar belakang warna biru- Fc ijasah terkahir kedua mempelai- Surat kematian bagi yang berstatus cerai mati (asli)- Surat akta perceraian bagi yang brstatus janda/duda (asli)- Model N1, N2, N4 & N5- Suarat pernyataan belum pernah menikah baik secara agama dan hokum disertakan saksi I dan II (RT & RW) dan bermaterai 10.000- Surat keterangan wali nikah jika memang di wali nikah- Semua berkas di tanda tangani oleh pemohon- Wajib menyerahkan arsip (lengkap 1 berkas)- Mengisi blanko surat dpensasi nikah- Pemohon meninggalkan contact person

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas Pengimputan data yang akan diproses Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekom Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung menuju Loket Pengaduan Telp : 0331-443095 Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu Buku Register Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Menguasai Teknik komputer Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

		3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kelurahan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Proposal

No	Pelayanan	Proposal
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat Pokmas - Tujuan Pengajuan proposal - Ditandatangani ketua Pokmas - Susunan pengurus dan foto KTP - RAB (rencana anggaran bangunan) - Foto Kegiatan - Stempel organisasi/usaha - Lembar surat pengesehan camat yang akan di tanda tangani camat - Proposal sudah diregister, ditandatangani dan telah distempel kelurahan - Proposal sudah dibendel - Wajib menyerahkan arsip - Pemohon meninggalkan contact person
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas Pengimputan data yang akan diproses Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Proposal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung menuju Loker Pengaduan Telp : 0331-443095 Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu Buku Register Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Menguasai Teknik komputer Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kelurahan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Kartu Keluarga (KK)

No	Pelayanan	Kartu Keluarga
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Isi Blangko F.1 01 - Fc Surat Nikah bagi yang menikah - Fc Surat cerai bagi yng sudah bercerai - Fc Surat Kelahiran Dokter/Bidan/Kelurahan - Surat Pindah Asli bagi pendatang
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kelurahan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



LURAH KEPATIHAN
 AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fc KTP orang tua - Fc Surat nikah - Fc Kutipan Akte Kelahiran - Anak di atas 5 tahun dilampirkan foto berwarna ukuran 2x3
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Kelurahan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
 NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Penerbitan Izin Penelitian

No	Pelayanan	Penerbitan Izin Penelitian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy E – KTP / Kartu Mahasiswa - Surat Rekomendasi Bakesbangpol dan Linmas Kabupaten Jember
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari

5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Penelitian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Kelurahan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan



AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH KEPATIHAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 188.45/ 17 /35.07.03.2007/2024

: TANGGAL : 17 Januari 2024

PENGAJUAN Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

No	Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fc Kartu Keluarga - Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja

5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp : 0331-443095 3. Email kel.kepatihan.jemberkab@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs; 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Kepatihan


LURAH KEPATIHAN
AWAN SUGIARTO, S.Sos
NIP. 19780420 199803 1 004