

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BINTORO
 KECAMATAN PATRANG JEMBER
 : NOMOR 148/ 14 /02.2005/2024
 : TANGGAL 23 Februari 2024

PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN

NO	PELAYANAN	AKTE KELAHIRAN
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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 Kartu Tanda Penduduk Orangtua - FC KTP saksi 2 orang berwarna - Isi blangko F.2.01 - Surat nikah asli - Surat Kenal Lahir
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akte Kelahiran
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH BINTORO
 KELURAHAN
 BINTORO
M. WIR. RAMADHIYANTO
 NIP. 19760922 199602 1 001

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

PENGAJUAN KARTU KELUARGA

NO	PELAYANAN	KARTU KELUARGA
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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 Blanko F.1.01 - FC Surat nikah bagi yang sudah menikah - FC Surat cerai bagi yang bercerai - FC Surat kelahiran Dokter/Bidan - Surat pindah asli bagi yang pendatang
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung menuju loket pengaduan 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BINTORO
 KECAMATAN PATRANG JEMBER
 : NOMOR 148/ 14 /02.2005/2024
 : TANGGAL 23 Februari 2024

PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	PELAYANAN	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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	- FC KTP Orangtua - FC Surat nikah - FC Kutipan akte kelahiran - Anak diatas 5 tahun dilampirkan foto berwarna ukuran 2x3
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

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	Datang langsung menuju loket pengaduan 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BINTORO
 KECAMATAN PATRANG JEMBER
 : NOMOR 148/ 14 /02.2005/2024
 : TANGGAL 23 Februari 2024

PEMBUATAN SURAT IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO	PELAYANAN	SURAT IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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 E-KTP - Formulir IMB - Gambar konstruksi/sket - Fotocopy bukti kepemilikan tanah - Bukti pelunasan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan (PBB)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka pelayanan waktu	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Ijin Mendirikan Bangunan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung menuju loket pengaduan 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BINTORO
 KECAMATAN PATRANG JEMBER
 : NOMOR 148/ 14 /02.2005/2024
 : TANGGAL 23 Februari 2024

PENGAJUAN PENERBITAN IJIN PENELITIAN

NO	PELAYANAN	PENERBITAN IJIN PENELITIAN
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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	- FC 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[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Penerbitan ijin penelitian
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung menuju loket pengaduan 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
10.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan 3. 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 telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BINTORO
 KECAMATAN PATRANG JEMBER
 : NOMOR 148/ 14 /02.2005/2024
 : TANGGAL 23 Februari 2024

PENGAJUAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO	PELAYANAN	SURAT IJIN KERAMAIAAN
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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	- Pengantar RT/RW - Foto kopi e-KTP - Surat rekomendasi Polsek dan Koramil
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat izin keramaian
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung menuju loket pengaduan 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah

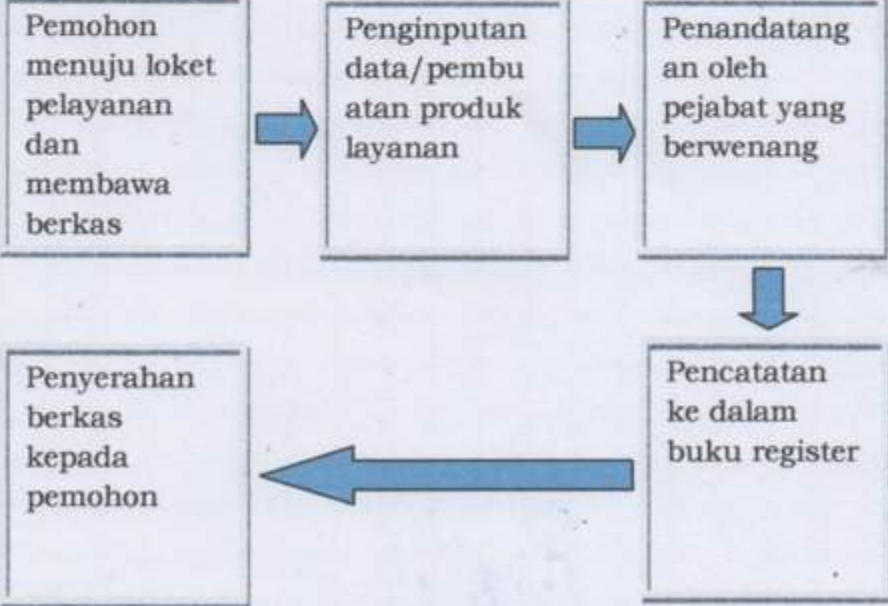


STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK

NO	PELAYANAN	PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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	- Fc Kartu Keluarga - Surat laporan kehilangan dari Polsek
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja apabila blangko tersedia
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung menuju loket pengaduan 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BINTORO
 KECAMATAN PATRANG JEMBER
 : NOMOR 148/ 14 /02.2005/2024
 : TANGGAL 23 Februari 2024

PENGAJUAN AKTE KEMATIAN

NO	PELAYANAN	AKTE KEMATIAN
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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"> - Kartu Keluarga Asli - Kartu Tanda Penduduk Asli - FC KTP saksi 2 orang berwarna - FC KTP pelapor berwarna - Isi blangko F.2.28 - Surat Kematian dari Rumah Sakit
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akte Kematian
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN WARIS

NO	PELAYANAN	SURAT PERNYATAAN WARIS
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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 di ttd oleh para ahli waris, dua orang saksi dan RT/RW setempat - FC Surat kematian - FC KTP ahli waris - FC Kartu Keluarga ahli waris - FC sertifikat/akta/petok C - FC Surat nikah/cerai - Surat keterangan beda nama - Surat kuasa
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat pernyataan ahli waris
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 pelayananan	1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

PENGAJUAN SURAT PINDAH

NO	PELAYANAN	SURAT PINDAH
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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	- Surat keterangan pindah dari RT/RW - Kartu Keluarga Asli - Kartu Tanda Penduduk - Pas foto 4 x 6 = 1 (satu) lembar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat pindah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah

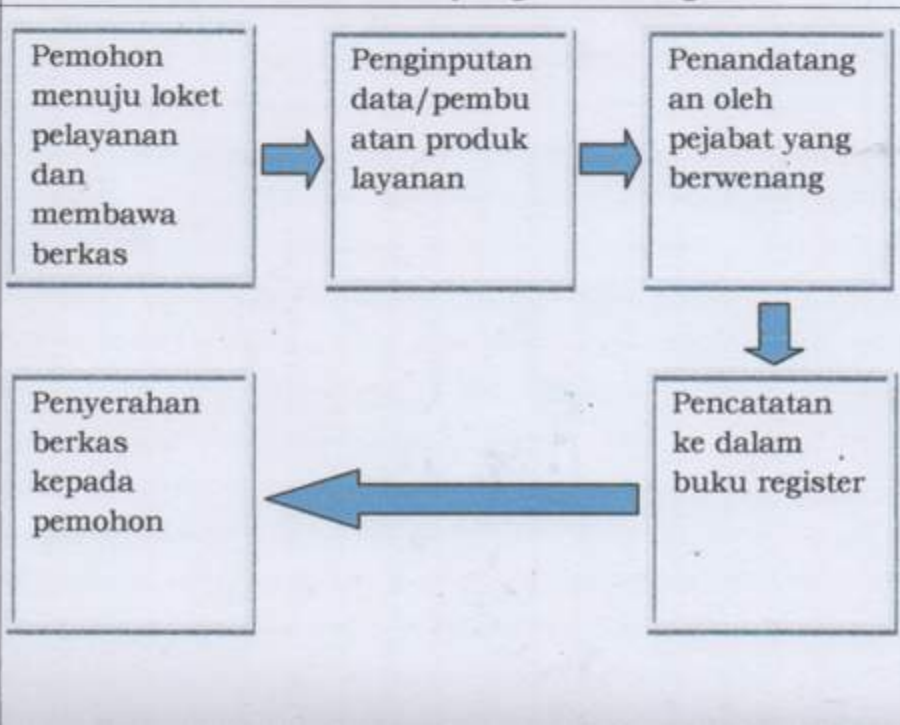


STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN

NO	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN MISKIN
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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 RT/RW - FC KTP Pemohon - FC KK Pemohon - Foto berwarna rumah pemohon - Membawa dokumen asli yang akan dilegalisir
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat keterangan miskin
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BINTORO
 KECAMATAN PATRANG JEMBER
 : NOMOR 148/ 14 /02.2005/2024
 : TANGGAL 23 Februari 2024

PENGAJUAN REKOM NIKAH

NO	PELAYANAN	REKOM NIKAH
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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 kuasa jika pemohon berhalangan hadir - FC KTP calon mempelai pria & wanita - FC KK calon mempelai pria & wanita - Pas Foto 4x6 berlatar belakang warna biru - FC Ijasah terakhir kedua mempelai - Surat kematian bagi yang berstatus cerai mati (asli) - Surat akta perceraian bagi yang berstatus duda/janda (asli) - Model N1, N2, N4 dan N5 - Surat pernyataan belum pernah menikah baik secara agama dan hukum disertai saksi I & II (RT/RW) dan bermaterai 10.000 - Surat keterangan wali nikah jika di wali nikah - Semua berkas ditandatangani oleh pemohon - Wajib menyerahkan arsip (lengkap) 1 berkas - Mengisi blangko surat dispensasi nikah - Pemohon meninggalkan kontak person

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekom nikah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



M. NUR RAMADHIYANTO

NIP. 19760922 199602 1 001

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BINTORO
 KECAMATAN PATRANG JEMBER
 : NOMOR 148/ 14 /02.2005/2024
 : TANGGAL 23 Februari 2024

PENGAJUAN PROPOSAL

NO	PELAYANAN	PENGAJUAN PROPOSAL
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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 pengesahan Lurah - Proposal sudah diregister RT/RW - Proposal sudah dibendel - Wajib menyerahkan arsip - Pemohon meninggalkan kontak person

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengajuan proposal
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan kelompok rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



LURAH BINTORO

M. NIR RAMADHIYANTO

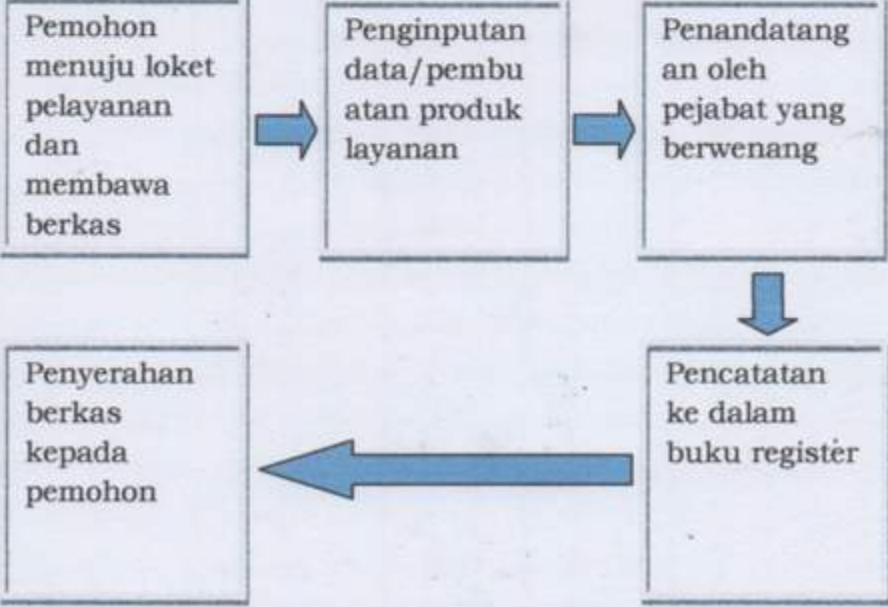
NIP. 19760922 199602 1 001

STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

PENGAJUAN SURAT ORGANISASI TERLARANG

NO	PELAYANAN	PENGAJUAN SURAT ORGANISASI TERLARANG
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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	- Surat Organisasi Terlarang yang sudah di ttd dan register RT/RW - FC KTP Pemohon - FC KK Pemohon
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat organisasi terlarang
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024

PENGAJUAN LEGALISIR

NO	PELAYANAN	LEGALISIR
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 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	- FC KTP Pemohon - FC KK Pemohon - Membawa dokumen asli yang akan dilegalisir
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre>

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Legalisir dokumen
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung menuju loket pengaduan 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 bermain 6. Ruang laktasi 7. Tempat charger, APAR dan kotak P3K 8. Mesin antrian 9. Mesin fotokopi 10. Ruang tunggu umum dan rentan/disabilitas 11. Kursi roda untuk kelompok rentan 12. Tempat cuci tangan/hand sanitizer 13. Loket pelayanan umum/khusus 14. Kotak saran/pengaduan 15. Alat survei kepuasan masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Petugas yang memberi konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan di lingkungan kantor Kelurahan 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BINTORO
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

KELURAHAN BINTORO KECAMATAN PATRANG

Jl. Kepodang No. 100 Bintoro Patrang

J E M B E R (0331) 420045

KEPUTUSAN LURAH BINTORO

NOMOR : 148/ 14 /02.2005/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN BINTORO

LURAH BINTORO

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Bintoro tentang Standar Pelayanan Kelurahan Bintoro.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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

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 Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Kelurahan Bintoro, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Kelurahan Bintoro untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.


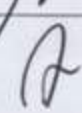
KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.

KEEMPAT : Keputusan Lurah Bintoro ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jember
 Pada tanggal : 23 Februari 2024


LURAH BINTORO
M. NUR RAMADHIYANTO
 NIP. 19760922 199602 1 001

Paraf Hirarki

No	Petugas	Paraf
1.	Sekretaris	
2.	Kasi Pelayanan Umum	
3.	Staf Pelayanan	