

**STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN GEBANG KECAMATAN PATRANG  
KABUPATEN  
JEMBER TAHUN  
2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KELURAHAN GEBANG KECAMATAN  
PATRANGTAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PATRANG**  
**KELURAHAN GEBANG**  
JL. KACAPIRING NOMOR 18 Telp. 0331-489706 JEMBER

**KEPUTUSAN**  
**LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG**  
**KABUPATEN JEMBER**  
**NOMOR : 800 / 45 / 02.2003 / 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN GEBANG**  
**KECAMATAN PATRANG**

**LURAH GEBANG**

- 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 di susun standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Gebang Kecamatan Patrang tentang Stansar Pelayanan Publik Kelurahan Gebang Kecamatan Patrang;
- Mengingat** : 1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ( Lembaran negara Republik Indoneisa Tahun 2019 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 Kelurahan di Kabupaten Jember.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Kelurahan Gebang, 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 Gebang 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 Gebang Kecamatan Patrang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

  
Lurah GEBANG  
**NANANG SUWONO, S. SOS**  
NIP 19710115 199202 1 002

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024

: TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

	Pelayanan	Surat Pernyataan ahli 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 Menteri Dalam Negeri 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"> <li>- Surat Pengantar dari RT/RW setempat</li> <li>- Surat kematian</li> <li>- Fc KTP ahli waris</li> <li>- Fc KK ahli waris</li> <li>- Fc sertifikat/akta/petok/Letter C</li> <li>- Fc surat nikah/surat cerai</li> <li>- Surat kuasa ahli waris</li> <li>- Surat Keterangan ahli waris bermaterai (telah dittd oleh para ahli waris, 2 orang saksi, lurah dan camat setempat)</li> <li>- Surat keterangan beda nama</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                     A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]                     B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]                     C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]                     D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]                 </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ul>

4	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan ahli waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : kel.gebang@gmail.com Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu, meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Teknik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan 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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

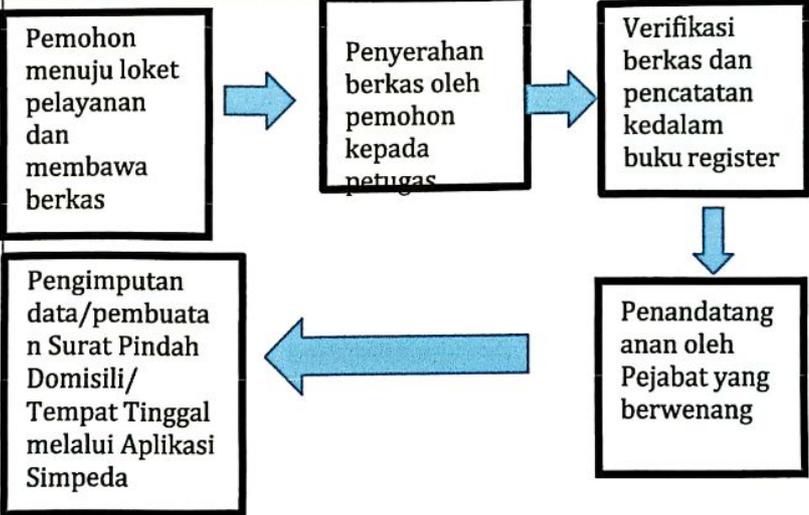

  
**HANANG SUWONO, S. SOS**  
 NIP 19710115 199202 1 002

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024

: TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN SURAT PINDAH**

	Pelayanan	Surat Pindah Domisili/Tempat Tinggal
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 Menteri Dalam Negeri 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 pengantar RT/RW - FC Kartu Kelurga - FC Kartu Tanda Penduduk
3	Sistem	
	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas]     B --&gt; C[Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register]     C --&gt; D[Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang]     D --&gt; E[Pengimputan data/pembuatan Surat Pindah Domisili/Tempat Tinggal melalui Aplikasi Simpeda]             </pre> <p>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</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Pindah Domisili/Tempat Tinggal

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : <a href="mailto:kel.gebang@gmail.com">kel.gebang@gmail.com</a> Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu, meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

Lurah GEBANG



**NANANG SUWONO, S. SOS**  
NIP 19710115 199202 1 002

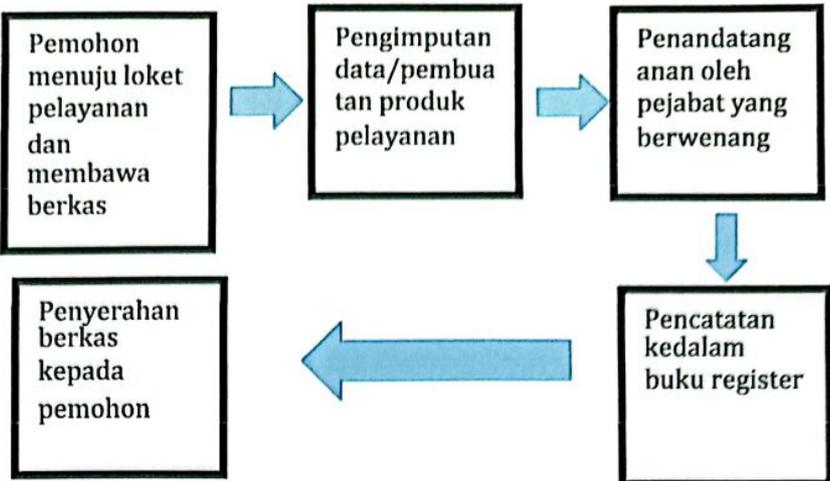
LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024

: TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN REKOM NIKAH**

	Pelayanan	Rekom Nikah
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>2.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li><li>3.Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li><li>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;</li><li>5.Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;</li><li>6.Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;</li><li>7.Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.</li></ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wajib mengisi surat kuasa apabila pemohon berhalangan hadir</li><li>- Fc KTP calon mempelai Pria &amp; Wanita</li><li>- Fc KK calon mempelai Pria &amp; Wanita</li><li>- Pas Foto 4x6 berlatar belakang warna biru</li><li>- Fc ijazah terakhir kedua mempelai</li><li>- Surat kematian bagi yang berstatus cerai mati (asli)</li><li>- Surat akta perceraian bagi yang brstatus janda/duda (asli)</li><li>- Model N1, N2, N4 &amp; N5</li><li>- Suarat pernyataan belum pernah menikah baik secara agama dan hukum disertakan saksi I dan II (RT &amp; RW) dan bermaterai 10.000</li><li>- Surat keterangan wali nikah jika memang di wali nikah</li><li>- Semua berkas di tanda tangani oleh pemohon</li><li>- Wajib menyerahkan arsip (lengkap 1 berkas)</li><li>- Mengisi blanko surat dispensasi nikah</li><li>- Pemohon meninggalkan contact person</li></ul>

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]     B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]     D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekom Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : <a href="mailto:kel.gebang@gmail.com">kel.gebang@gmail.com</a> 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 2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

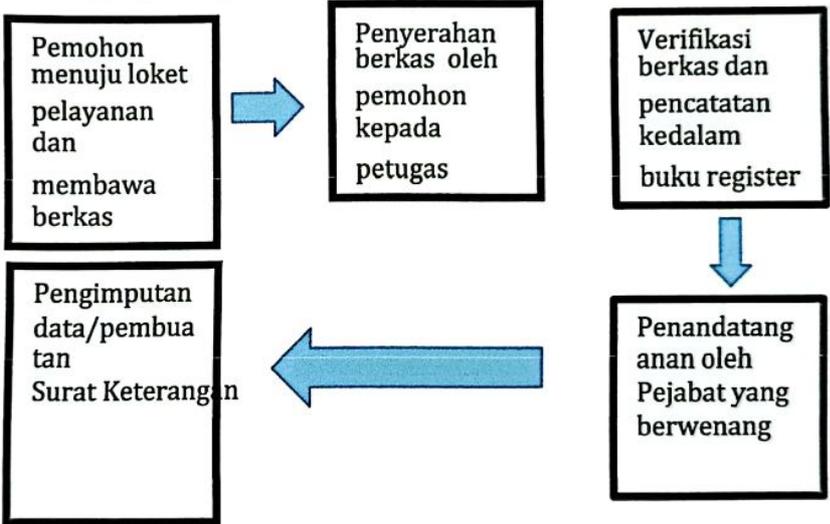

  
 Lurah GEBANG  
**NANANG SUWONO, S. SOS**  
 NIP 19710115 199202 1 002

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024

: TANGGAL : 2 Februari 2024

**SURAT KETERANGAN LAIN-LAIN**

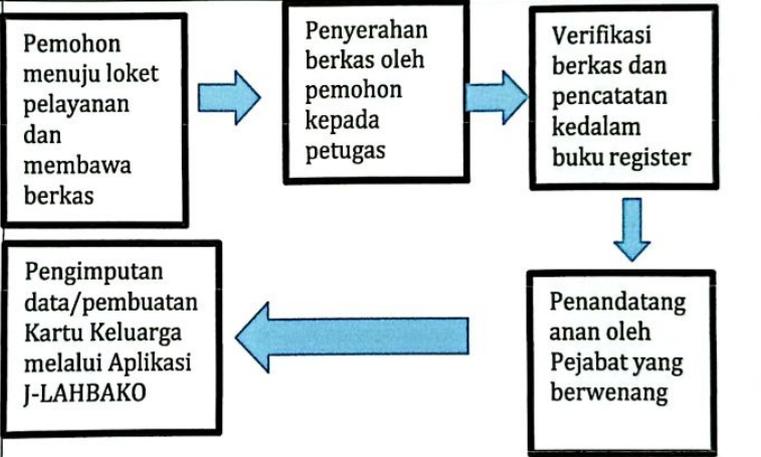
	Pelayanan	Surat Keterangan lain - lain
1	Dasar Hukum	1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Pengantar dari RT RW - Foto Copy E – KTP dan KK - Lunas PBB Tahun Berjalan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas]             B --&gt; C[Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register]             C --&gt; D[Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang]             D --&gt; E[Pengimputan data/pembuatan Surat Keterangan]           </pre> <p>a. Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas            b. Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas            c. Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register            d. Pengimputan dan pengentrian Surat Keterangan Lain-lain            e. Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan lain-lain
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : <a href="mailto:kel.gebang@gmail.com">kel.gebang@gmail.com</a> Kotak Pengaduan -

8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu, meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung



LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024  
 : TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK)**

	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 Menteri Dalam Negeri 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 Pengantar RT / RW - Isi Blangko F.1 01 - Surat Nikah - Kartu Keluarga - SK PWNI Asal untuk pendatang
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas]             B --&gt; C[Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register]             C --&gt; D[Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang]             D --&gt; E[Pengimputan data/pembuatan Kartu Keluarga melalui Aplikasi J-LAHBAKO]           </pre> <p>f. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas            g. Pengimputan data yang akan diproses            h. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani            i. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi            j. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Keluarga

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : kel.gebang@gmail.com Kotak Pengaduan -
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu, meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung


  
**Kelurahan GEBANG**  
**NANANG SUWONO, S. SOS**  
**NIP 19710115 199202 1 002**

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024

: TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)**

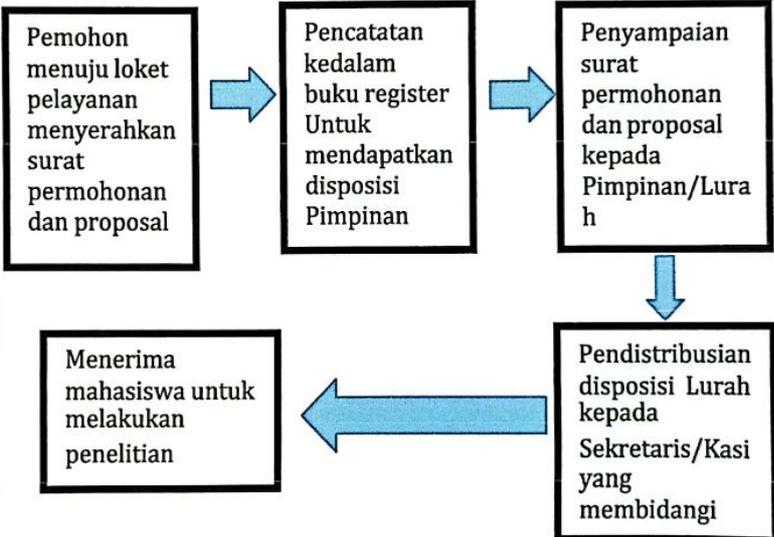
	Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
1	Dasar Hukum	1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 pengantar RT/RW - Fc KTP Pemohon - Fc KK Pemohon - Foto berwarna Rumah pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas]                         B --&gt; C[Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register]                         C --&gt; D[Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang]                         D --&gt; E[Pengimputan data/pembuatan SKM melalui Aplikasi Simpeda]                     </pre> <p>k. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas                      l. Pengimputan data yang akan diproses                      m. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani                      n. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi                      o. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : kel.gebang@gmail.com Kotak Pengaduan -
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu, meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung


  
**Lurah GEBANG**  
**NANANG SUWONO, S. SOS**  
**NIP 19710115 199202 1 002**

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024  
 : TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN PENERBITAN IJIN PENELITIAN**

	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 Menteri Dalam Negeri 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 Permohonan Penelitian dari Fakultas/Mahasiswa - Surat Proposal Penelitian - Surat Rekomendasi Bakesbangpol dan Linmas Kabupaten Jember
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan menyerahkan surat permohonan dan proposal] --&gt; B[Pencatatan kedalam buku register Untuk mendapatkan disposisi Pimpinan]             B --&gt; C[Penyampaian surat permohonan dan proposal kepada Pimpinan/Lurah]             C --&gt; D[Pendistribusian disposisi Lurah kepada Sekretaris/Kasi yang membidangi]             D --&gt; E[Menerima mahasiswa untuk melakukan penelitian]           </pre> <p>p. Pemohon menuju loket pelayanan menyerahkan surat permohonan dan proposal            q. Pencatatan kedalam buku register untuk mendapatkan disposisi Pimpinan            r. Penyampaian surat permohonan dan proposal kepada Pimpinan/Lurah            s. Pendistribusian disposisi Lurah kepada Sekretaris/Kasi yang membidangi            t. Menerima mahasiswa untuk melakukan penelitian</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Penerbitan ijin penelitian

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : <a href="mailto:kel.gebang@gmail.com">kel.gebang@gmail.com</a> Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu, meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung



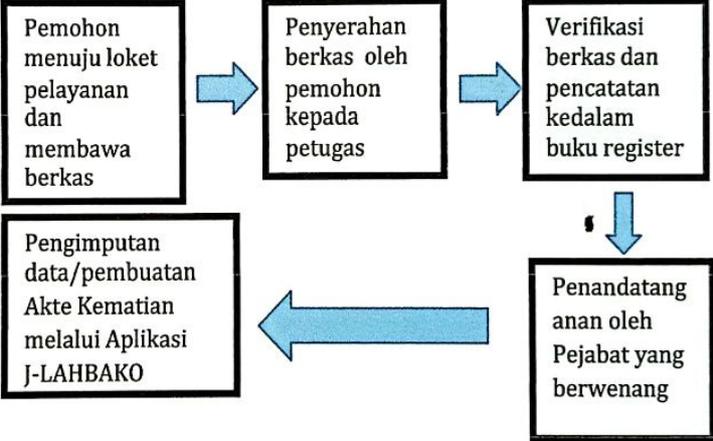
**HANANG SUWONO, S. SOS**  
NIP 19710115 199202 1 002

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024

: TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

	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 Menteri Dalam Negeri 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 Pengantar RT / RW - Kartu Keluarga Asli - Kartu Tanda Penduduk Asli - Kartu Tanda Penduduk Saksi 2 Orang - Formulir F.2.01 - KTP pelapor berwarna - Surat Kematian dari Kelurahan/Rumah sakit
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph LR                         A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas]                         B --&gt; C[Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register]                         C --&gt; D[Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang]                         D --&gt; E[Pengimputan data/pembuatan Akte Kematian melalui Aplikasi J-LAHBAKO]                     </pre> <p>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</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : <a href="mailto:kel.gebang@gmail.com">kel.gebang@gmail.com</a> Kotak Pengaduan -
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu, meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung


  
**MANANG SUWONO, S. SOS**  
 NIP 19710115 199202 1 002

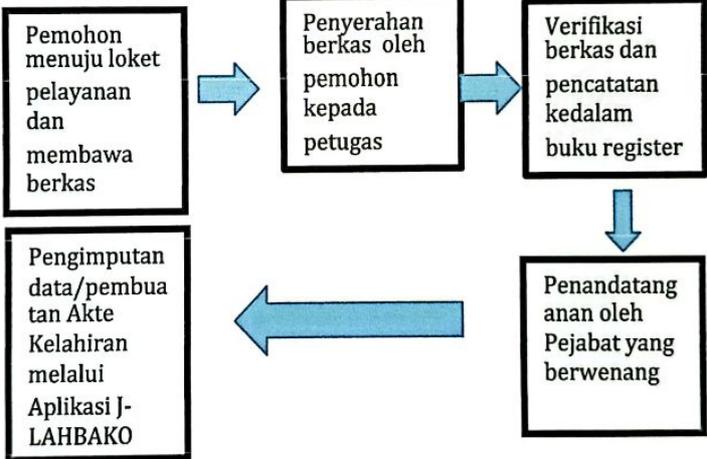
LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024

: TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN**

	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 Menteri Dalam Negeri 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 - Fc KTP Kedua Orang Tua berwarna - 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] --&gt; B[Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas]                         B --&gt; C[Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register]                         C --&gt; D[Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang]                         D --&gt; E[Pengimputan data/pembuatan Akte Kelahiran melalui Aplikasi J-LAHBAKO]                         E --&gt; A                     </pre> <p>a. Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas                      b. Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas                      c. Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register                      d. Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang                      e. Pengimputan data/pembuatan Akte Kelahiran melalui Aplikasi J-LAHBAKO</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	- Akte Kelahiran
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : <a href="mailto:kel.gebang@gmail.com">kel.gebang@gmail.com</a> Kotak Pengaduan -
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu , meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (Empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung


  
**Kelurahan GEBANG**  
**KELURAHAN GEBANG**  
**KABUPATEN GEBANG**  
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**RI**  
**RIANANG SUWONO, S. SOS**  
**NIP 19710115 199202 1 002**

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024  
 : TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

	Pelayanan	Kartu Identitas Anak
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 Menteri Dalam Negeri 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 orang tua - Fc KK - 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[Ambil No Antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Ambil No Antrian dan Pemohon menuju Loket untuk Pengajuan berkas 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</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 14 (Empat Belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Identitas Anak

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : <a href="mailto:kel.gebang@gmail.com">kel.gebang@gmail.com</a> Kotak Pengaduan -
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu , meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (Empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Teknik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung



**NANANG SUWONO, S. SOS**  
NIP 19710115 199202 1 002

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN LURAH GEBANG KECAMATAN PATRANG  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 800/ 45/35.09.02.2003/2024

: TANGGAL : 2 Februari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)**

	Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
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 Menteri Dalam Negeri 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 pengantar RT/RW - Fc KTP Pemohon - Fc KK Pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph LR                     A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Penyerahan berkas oleh pemohon kepada petugas]                     B --&gt; C[Verifikasi berkas dan pencatatan kedalam buku register]                     C --&gt; D[Penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang]                     D --&gt; E[Pengimputan data/pembuatan SKU melalui Aplikasi Simpeda]                     </pre> <p>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</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Usaha
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp/Wa : 082244179995 Email : <a href="mailto:kel.gebang@gmail.com">kel.gebang@gmail.com</a> Kotak Pengaduan -
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu, meja dan kursi tamu 2.Buku Register 3.Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1.Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2.Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
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	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung


  
**KELURAHAN GEBANG**  
**NANANG SUWONO, S. SOS**  
**NIP 19710115 199202 1 002**