

**STANDAR PELAYANAN**  
**KELURAHAN BARATAN**  
**KABUPATEN JEMBER**  
**TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PATRANG**  
**KELURAHAN BARATAN**  
**TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SUMBERSARI  
**KELURAHAN BARATAN**  
Jl. Rasamala No.73 Telp. ( 0331 ) - 425280 Jember 68112

**KEPUTUSAN LURAH BARATAN**  
**NOMOR : 590/ 012 /SK/35.09.02.2008/I/2024**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN BARATAN**

**LURAH BARATAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan public secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun Standard Pelayanan;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Baratan tentang Standard Pelayanan Kelurahan Baratan;

- 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 Baratan, 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 Baratan 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 Baratan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Baratan  
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

---



**REANAS MARTIN, AP**

Penata Tk.I

NIP: 19760607 199503 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Camat Patrang
2. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**

	Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
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 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	- 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] --&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. 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 hari
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 wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

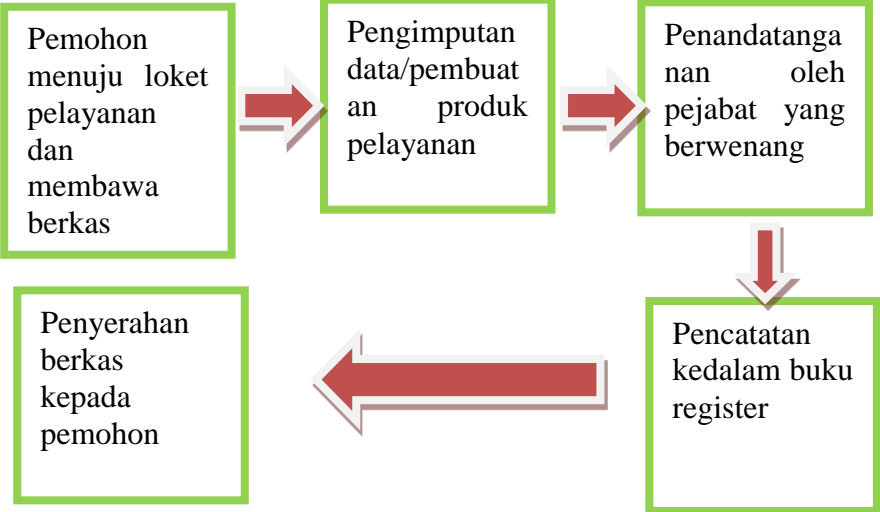
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Beda Identitas**

	Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Beda Identitas
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024  
 : TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Belum Pernah Nikah**

	Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah 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 Kelurahan ;</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>- Pengantar RT/RW</li> <li>- Pelunasan PBB Tahun ....</li> <li>- Fc Kartu Kelurga</li> <li>- Fc KTP Ybs</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>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 pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan</li> <li>2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> </ol>



8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>6. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>9. Makanan / Minuman Ringan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Baratan

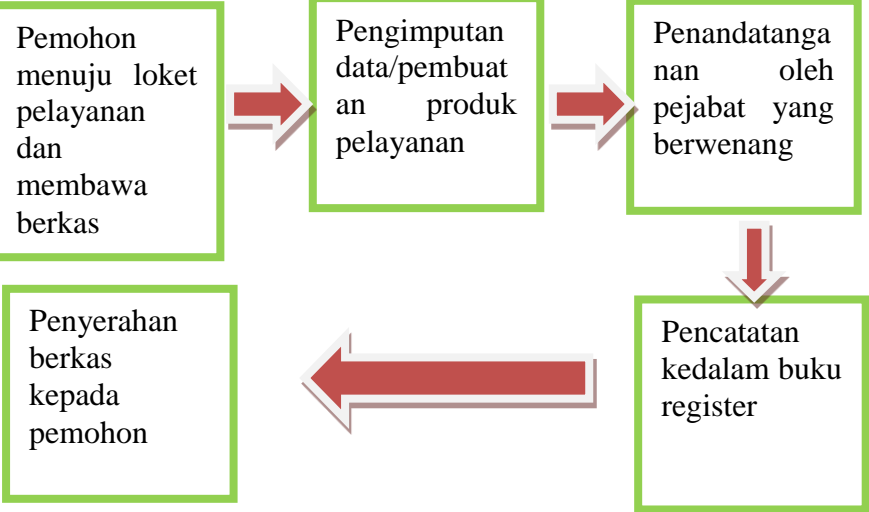
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal**

	Pelayanan	Surat Keterangan 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 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	- 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] --&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. 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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : kel.baratan@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan

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

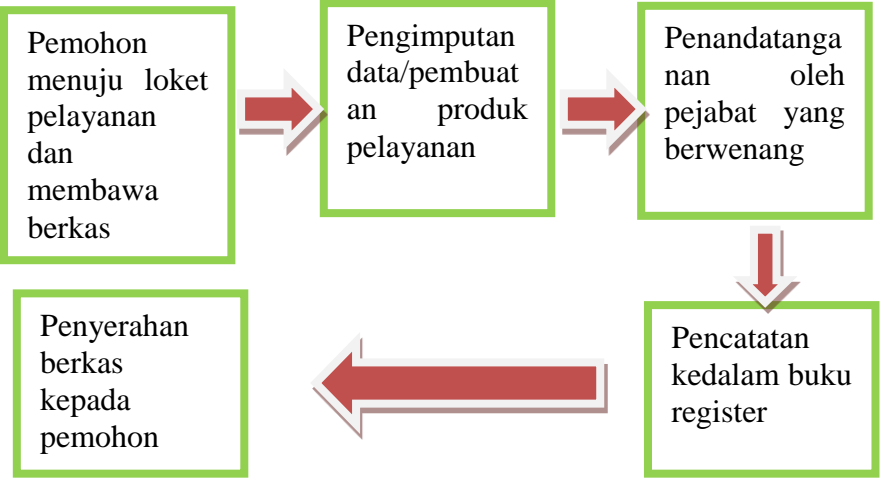
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Janda**

	Pelayanan	Surat Keterangan Janda
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 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	- 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] --&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. 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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Janda
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>6. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>9. Makanan / Minuman Ringan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Baratan

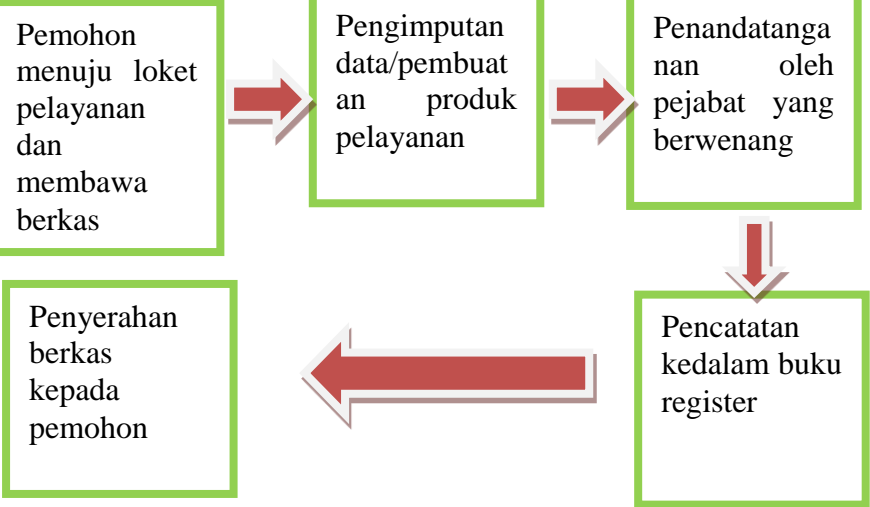
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

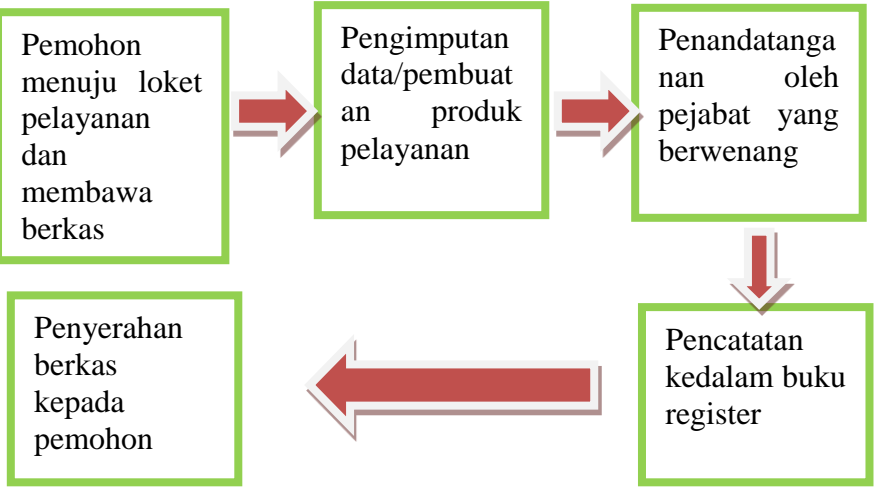
**PENGAJUAN Surat Keterangan Kematian**

	Pelayanan	Surat Keterangan 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 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	- 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] --&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. 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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024  
 : TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Kenal Lahir**

	Pelayanan	Surat Keterangan Kenal Lahir
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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
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 pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 hari
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 wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan



8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>6. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>9. Makanan / Minuman Ringan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Baratan

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor**

	Pelayanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor
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 Kelurahan ;</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>- Pengantar RT/RW</li> <li>- Pelunasan PBB Tahun ....</li> <li>- Fc Kartu Keluarga</li> <li>- Fc KTP Ybs</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>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 pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan</li> <li>2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> </ol>

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

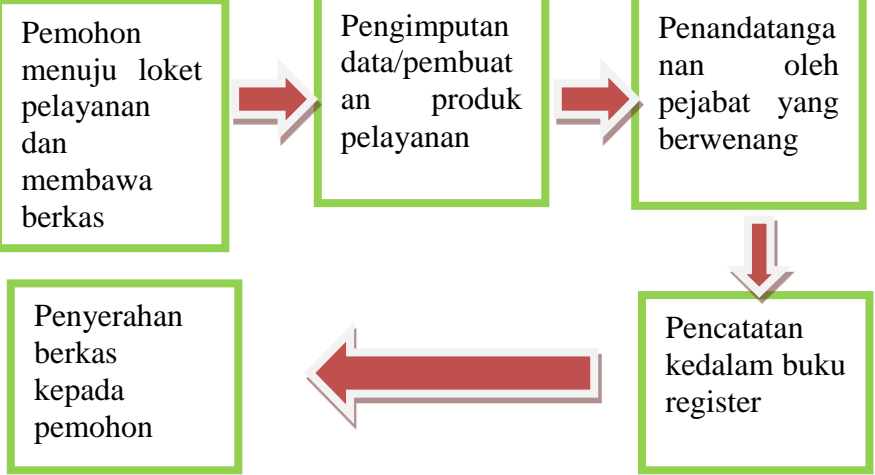
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Penghasilan/Pendapatan**

	Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan/Pendapatan
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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Penghasilan/Pendapatan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>6. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>9. Makanan / Minuman Ringan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Baratan

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN Surat Keterangan Tidak Mampu**

	Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**Pengajuan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah**

	Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
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 Kelurahan ;</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>- Pengantar RT/RW</li> <li>- Pelunasan PBB Tahun ....</li> <li>- Fc Kartu Keluarga</li> <li>- Fc KTP Ybs</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>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 pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan</li> <li>2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> </ol>



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

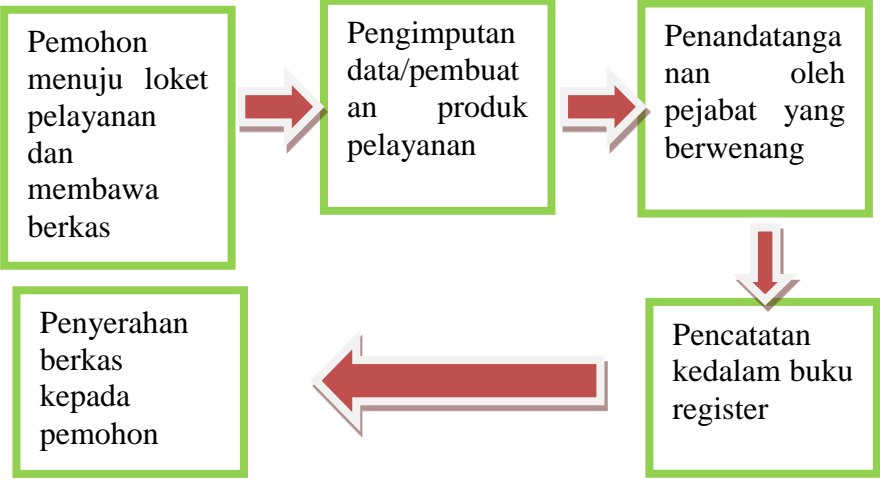
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN USAHA**

	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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs - Data Alamat Usaha
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph LR                         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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Usaha
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

	Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs - Data Alamat Usaha
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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

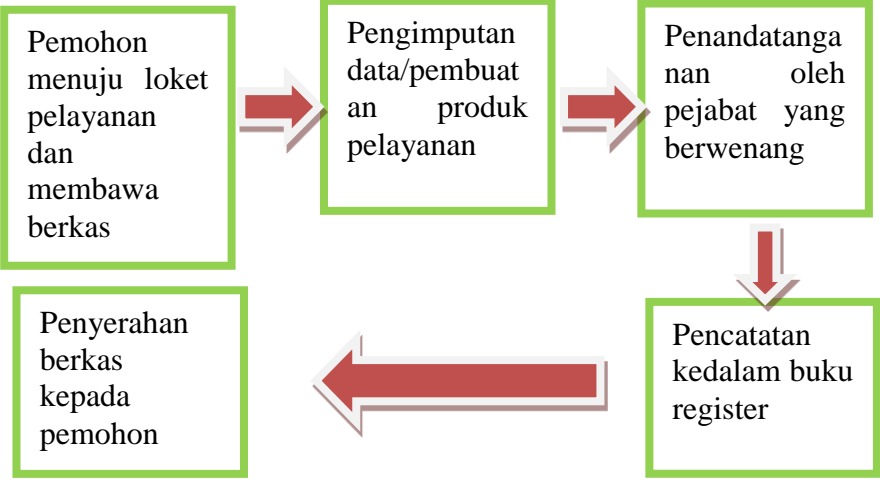
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN ORGANISASI TERLARANG**

	Pelayanan	Surat Keterangan 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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs - Data Alamat Usaha
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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Organisasi Terlarang
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

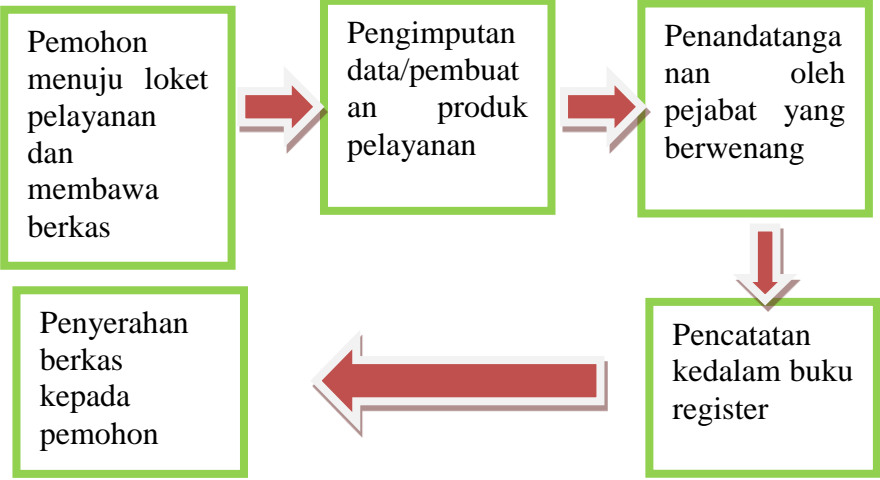
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA**

	Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Lembaga
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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs - Data Alamat Usaha
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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Domisili Lembaga
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan



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

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PINDAH TEMPAT TINGGAL**

	Pelayanan	Surat Keterangan Pindah 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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs - Data Alamat Usaha
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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Pindah Tempat Tinggal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

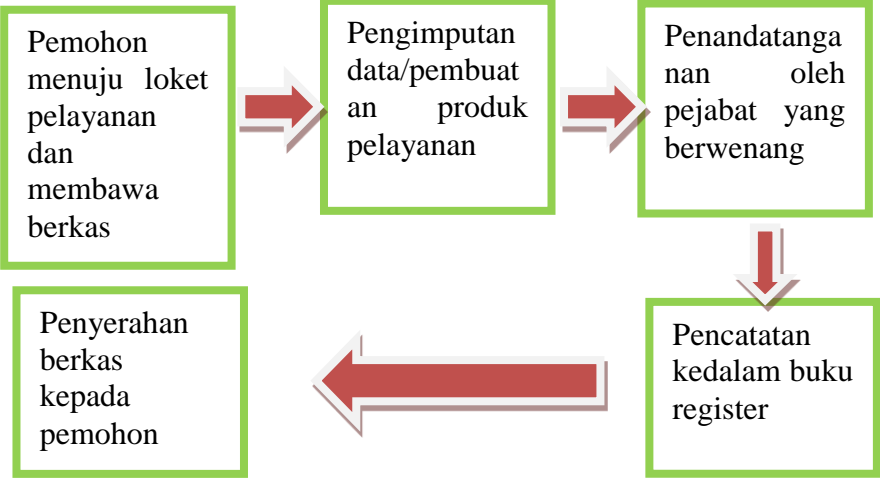
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN TANAH**

	Pelayanan	Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs - Data Alamat Usaha
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> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas                      b. Pengimputan data yang akan diproses                      c. Pendidtribusi 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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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

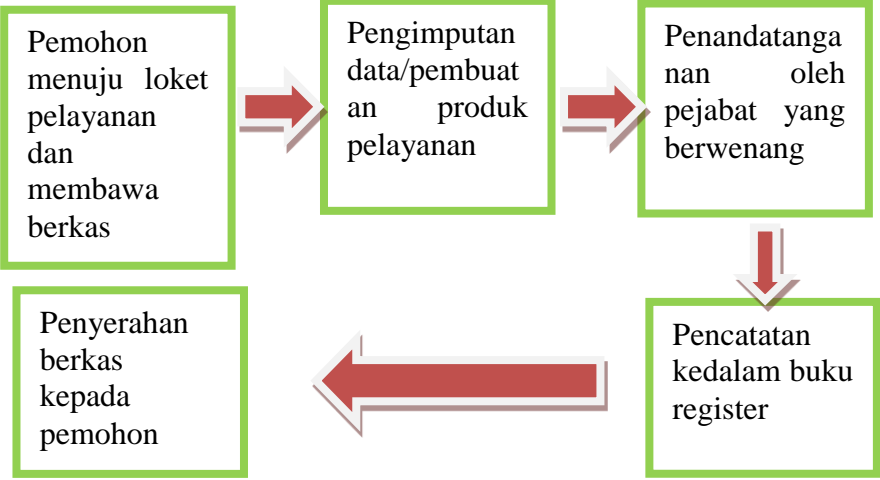
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH BARATAN

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/012/35.09.02.2008/I/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LAIN-LAIN (UMUM)**

	Pelayanan	Surat Keterangan Lain-lain (Umum)
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 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	- Pengantar RT/RW - Pelunasan PBB Tahun .... - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs - Data Alamat Usaha
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> <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 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Lain-lain (Umum)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Brtkueren : 082142763144, 081230176894 3. Email : <a href="mailto:kel.baratan@jemberkab.go.id">kel.baratan@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

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