



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

Jalan Sudarman No.1 ☎ (0331) 426565,422947 Jember 68118

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 188.45/913 /35.09.1.32/2024

TENTANG

STANDART PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
KABUPATEN JEMBER

KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban serbagai pihak yanf rerkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyusunan standar pelayanan sebagaimana tersebut di atas, perlu di bentuk Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa – Sekretariat Daerah Kabupaten Jember ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dab b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember tentang Penetapan Standar Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; dan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
12. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
13. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
14. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

Nomor:KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan

16. Peraturan Bupati Jember Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Kabupaten Jember;
17. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dengan rincian Jenis Pelayanan dan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standart Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksanaan sesuai janji standar pelayanan serta sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun 2024.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jember

Pada tanggal : 16 Mei 2024

KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER



ANDREAS PERMANA HARAHAP, SE., M.M.

Penata Tk.1 / III D

NIP. 19841116 201101 1 009

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JEMBER

NOMOR : 188.45/ 913 /35.09.1.32/2024

TANGGAL : 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER

**STANDAR PELAYANAN KEPADA BUPATI , WAKIL BUPATI DAN SEKRETARIS
DAERAH, ASISTEN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JEMBER**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.2. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik;4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten dan sarana prasarana yang dibutuhkan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima permohonan untuk pelayanan Bupati Wakil Bupati dan lingkup secretariat daerah yang masuk.2. Pemohon diarahkan ke kasubbag yang membidangi sesuai kebutuhan yang diperlukan.3. Kasubbag berkoordinasi dengan Kepala Bagian untuk menganalisis dan mengambil keputusan.4. Keputusan dilaksanakan sesuai persetujuan Kepala Bagian.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 Hari

5.	TARIF BIAYA	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Staf Ahli dan Sekretaris Daerah.
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan melalui : a. Telfon : (0331) 426565 b. Email : bagianumumjember@gmail.com
8.	SARANA / PRASANA ATAU FASILITAS	1. Area Parkir 2. Ruangan Ber AC, Kursi, Meja 3. Komputer/Leptop dengan akses Internet 4. Printer dan Alat Scan 5. Ruang Tunggu 6. Pesawat Telepon 7. Dapur 8. Kamar Mandi
9.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dalam mengolah data yang telah dilatih untuk menyampaikan dan menerima informasi secara lengkap, terbuka dan bertanggungjawab terkait pelayanan Bupati dan Wakil Bupati serta sekda, asisten dan staf ahli. Sekertaris Daerah.
10.	PENGAWAN INTERNAL	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
11.	JUMLAH PELAKSANA	ASN dan Non ASN Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember sejumlah 116 dengan rincian ASN : 53 dan Non ASN : 63
12.	JAMINAN PELAKSANA	1. Pelayanan Bupati dan Wakil Bupati serta sekda, asisten dan staf ahli diberikan sesuai dengan Prosedur pelayanan yang ada. 2. Pembagian pelayanan di siapkan sesuai dengan prosedur dan tupoksi.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Petugas yang melaksanakan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Keselamatan pelayanan menjadi tanggungjawab Bagian Umum Selama berada di Bagian Umum.
14.	EVALUAI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kendala/masalah dan pemecahan masalah dalam pemeberian pelayanan.

KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER

ANDREAS PERMANA HARAHAP, SE., M.M.
Penata Tk.1 / III D
NIP. 19841116 201101 1 009

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JEMBER

NOMOR : 188.45/ 913 /35.09.1.32/2024

TANGGAL : 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER

**STANDAR PELAYANAN SURAT MENYURAT
PADA BAGIAN UMUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan 5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Seluruh surat masuk harus melalui loket atau bagian pelayanan administrasi surat yang ada di Bagian Umum
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Administrasi menerima surat masuk; 2. Surat diinput pada system dan dibuatkan lembar disposisi pimpinan; 3. Surat diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani; 4. Pimpinan memberikan disposisi surat; 5. Surat yang telah didisposisikan oleh pimpinan digandakan sesuai petunjuk; 6. Surat yang digandakan diberikan kepada sub bagian yang bersangkutan;
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	20 menit
5.	TARIF BIAYA	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Disposisi Surat

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum: Atau pengaduan bias melalui secara via: a. Telfon : (0331) 426565 b. Email : bagianumumjember@gmail.com
8.	SARANA / PRASANA ATAU FASILITAS	1. Area Parkir 2. Ruangan Ber AC, Kursi, Meja 3. Komputer/Leptop dengan akses Internet 4. Printer dan Alat Scan 5. Ruang Tunggu 6. Pesawat Telepon 7. Dapur 8. Kamar Mandi
9.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dalam mengolah surat menyurat yang telah dilatih untuk menyampaikan dan menerima informasi secara lengkap.
10.	PENGAWAN INTERNAL	1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
11.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas Administrasi Surat sejumlah 5 orang
12.	JAMINAN PELAKSANA	1. Layanan Surat menyurat diberikan sesuai jam kerja yang berlaku; 2. Pelaksanaan surat menyurat dilaksanakan oleh petugas yang diberi tugas secara langsung oleh atasan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Petugas yang melaksanakan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Keselamatan pelayanan menjadi tanggungjawab Bagian Umum Selama berada di Bagian Umum.
14.	EVALUAI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kendala/masalah dan pemecahan masalah dalam pemeberian pelayanan.

KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER



ANDREAS PERMANA HARAHAHAP, SE., M.M.

Penata Tk.1 / III D

NIP. 19841116 201101 1 009

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN
 UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
 JEMBER
 NOMOR : 188.45/ 913 /35.09.1.32/2024
 TANGGAL : 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN
 UMUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN JEMBER

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN JASA PRAMUSAJI
 PADA BAGIAN UMUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan 5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Surat Permohonan Jasa Pramusaji ditujukan kepada Sub Bagian Rumah Tangga di Bagian Umum
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	1. Surat permohonan diberikan kepada administrasi surat di bagian umum; 2. Surat diinput pada system dan dibuatkan lembar disposisi pimpinan; 3. Surat permohonan diserahkan kepada pimpinan untuk disetujui dan ditandatangani; 4. Pimpinan memberikan disposisi surat; 5. Surat yang telah didisposisikan oleh pimpinan digandakan sesuai petunjuk; 6. Surat yang digandakan diberikan kepada sub bagian yang bersangkutan; 7. Kepala Sub Bagian menghubungi pemohon untuk konfirmasi jasa pramusaji dan

		pelaksanaan kegiatan. 8. Kepala sub bagian yang bersangkutan menugaskan petugas sesuai jadwal yang disetujui.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	60 menit
5.	TARIF BIAYA	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Jasa Pramusaji
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum: Atau pengaduan bias melalui secara via: c. Telfon : (0331) 426565 d. Email : bagianumumjember@gmail.com
8.	SARANA / PRASANA ATAU FASILITAS	a. Area Parkir b. Ruang Ber AC, Kursi, Meja c. Komputer/Leptop dengan akses Internet d. Printer dan Alat Scan e. Ruang Tunggu f. Pesawat Telepon g. Kamar Mandi
9.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	SDM yang memiliki keterampilan dalam bidang jasa pramusaji yang ditugaskan oleh pimpinan secara langsung.
10.	PENGAWAN INTERNAL	1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
11.	JUMLAH PELAKSANA	Sesuai kebutuhan yang diperlukan
12.	JAMINAN PELAKSANA	3. Pelayanan Jasa Pramusaji dilakukan berdasarkan jadwal yang disetujui; 4. Pelaksana Jasa Pramusaji dilaksanakan oleh petugas yang diberi tugas secara langsung oleh atasan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Petugas yang melaksanakan tugas telah telah memiliki pengalaman yang membidangi; 2. Keselamatan pelayanan menjadi tanggungjawab Bagian Umum Selama berada di Bagian Umum.
14.	EVALUAI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kendala/masalah dan pemecahan masalah dalam pemeberian pelayanan.

KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER



ANDREAS PERMANA HARAHAP, SE., M.M.

Penata Tk.1 / III D

NIP. 19841116 201101 1 009

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN
 UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
 JEMBER
 NOMOR : 188.45/ 913 /35.09.1.32/2024
 TANGGAL : 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN
 UMUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN JEMBER

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SEWA GEDUNG DAN PINJAM PAKAI
 AULA PADA BAGIAN UMUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan 5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Surat Permohonan Sewa Gedung dan Pinjam Pakai Aula ditujukan kepada Bagian Umum.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	1. Surat permohonan diberikan kepada administrasi surat di bagian umum; 2. Surat diinput pada system dan dibuatkan lembar disposisi pimpinan; 3. Surat permohonan diserahkan kepada pimpinan untuk disetujui dan di tandatangani; 4. Pimpinan memberikan disposisi surat; 5. Surat yang telah didisposisikan oleh pimpinan digandakan sesuai petunjuk; 6. Surat yang digandakan diberikan kepada sub bagian yang bersangkutan; 7. Kepala Sub Bagian menghubungi pemohon untuk konfirmasi pelaksanaan sewa gedung atau pinjam pakai aula. 8. Kepala sub bagian yang bersangkutan

		menugaskan petugas untuk mempersiapkan tempat sesuai jadwal yang disetujui.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	60 menit
5.	TARIF BIAYA	Sewa Gedung sesuai tariff retribusi daerah yang berlaku Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Jasa Pramusaji
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum: Atau pengaduan bias melalui secara via: a. Telfon : (0331) 426565 b. Email : bagianumumjember@gmail.com
8.	SARANA / PRASANA ATAU FASILITAS	1. Area Parkir 2. Ruangan Ber AC, Kursi, Meja 3. Komputer/Leptop dengan akses Internet 4. Printer dan Alat Scan 5. Ruang Tunggu 6. Pesawat Telepon 7. Kamar Mandi
9.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	SDM yang memiliki keterampilan dalam bidang jasa pramusaji yang ditugaskan oleh pimpinan secara langsung.
10.	PENGAWAN INTERNAL	1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
11.	JUMLAH PELAKSANA	Sesuai kebutuhan yang diperlukan
12.	JAMINAN PELAKSANA	1. Pelayanan sewa gedung dan pinjam pakai aula dilakukan berdasarkan jadwal yang disetujui; 2. Fasilitas yang diberikan sesuai permohonan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Petugas yang melaksanakan tugas telah telah memiliki pengalaman yang membidangi; 2. Keselamatan pelayanan menjadi tanggungjawab Bagian Umum Selama berada di Bagian Umum.
14.	EVALUAI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kendala/masalah dan pemecahan masalah dalam pemeberian pelayanan.

KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER



ANDREAS PERMANA HARAHAHAP, SE., M.M.

Penata Tk.1 / III D

NIP. 19841116 201101 1 009