



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KALIWATES
KELURAHAN JEMBER KIDUL
Jln. Sunan Muria No. 45 Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id
JEMBER 68131

KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL
NOMOR : 590 / 7.2 / 35.09.01.2005 / 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN JEMBER KIDUL
LURAH JEMBER KIDUL

- 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 Jember Kidul tentang Standard Pelayanan Kelurahan Jember Kidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Kecamatan di Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Standar Pelayanan Kelurahan Jember Kidul, 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 Jember Kidul 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 Jember Kidul ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jember Kidul
Pada Tanggal : 03 Januari 2024



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Camat Kaliwates
2. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : 590/7.2/35.09.01.2005/2024
 : TANGGAL : 03 Januari 2024

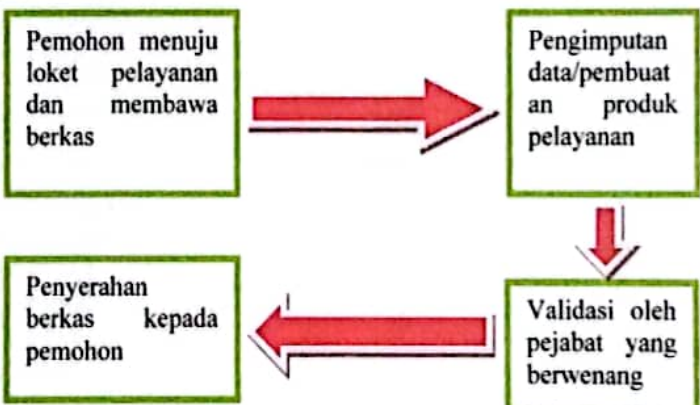
PENGAJUAN Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

	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 berjalan - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loker Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : 590/7.2 /35.09.01.2005/2024
 : 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 berjalan - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Beda Identitas

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loker Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

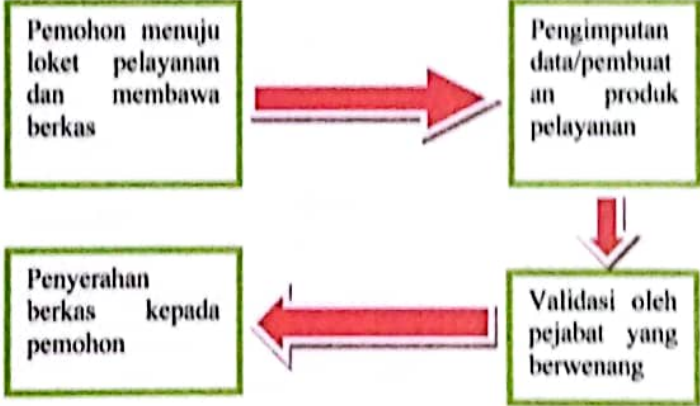
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/7.a /35.09.01.2005/2024

: TANGGAL : 03 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Belum Pernah Nikah

	Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan 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 berjalan - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkiduk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loket Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : 590/7.2 /35.09.01.2005/2024
 : TANGGAL : 03 Januari 2024

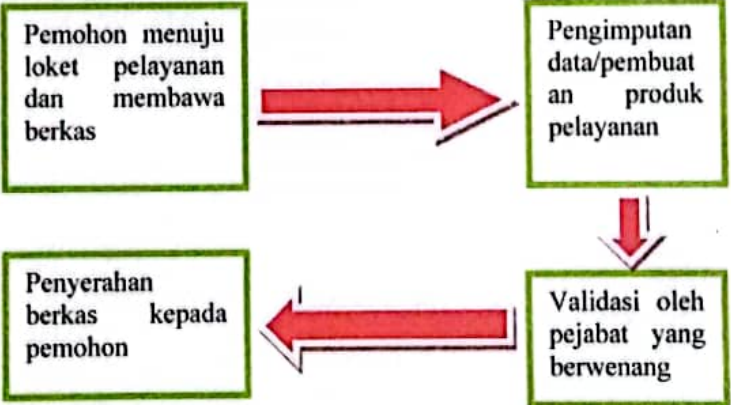
PENGAJUAN Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal

	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 berjalan - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Locket Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loket Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

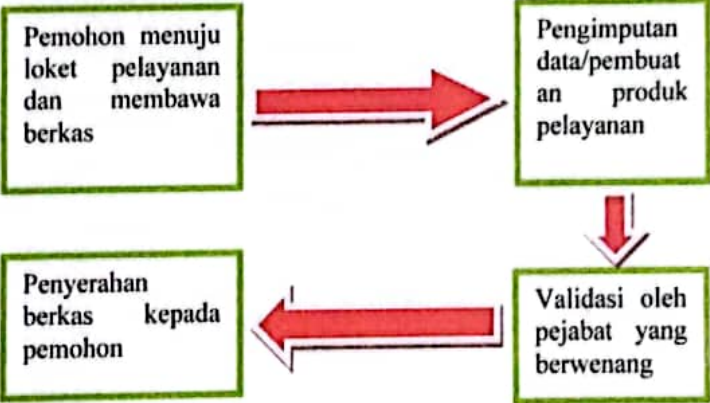
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : 590/7.2/35.09.01.2005/2024
 : TANGGAL : 03 Januari 2024

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 berjalan - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Janda
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Locket Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loker Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

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 berjalan - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kematian
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pajak Dana 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loker Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

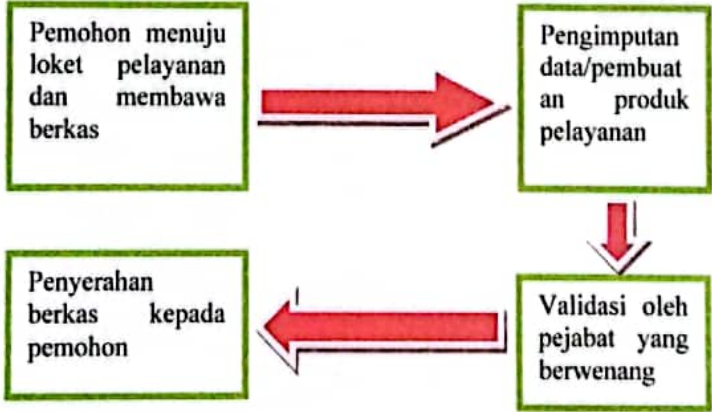
PENGAJUAN Surat Keterangan Kenal Lahir

	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 berjalan - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kenal Lahir
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan

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 berjalan - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kenal Lahir
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan

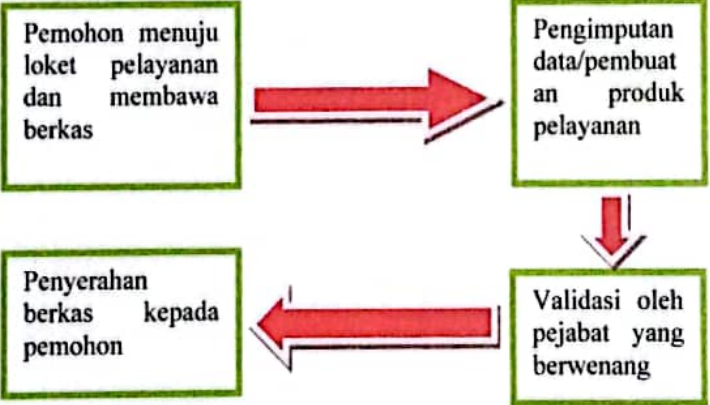
PENGAJUAN Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor

	Pelayanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor
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 berjalan - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan Bermotor
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loker Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : 590/7.2/35.09.01.2005/2024
 : 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 berjalan - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Penghasilan/Pendapatan

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loket Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/7.2 /35.09.01.2005/2024

: 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 berjalan - Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkiduk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Nyok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loker Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : 590/7.2 /35.09.01.2005/2024
 : TANGGAL : 03 Januari 2024

PENGAJUAN Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah

	Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
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 berjalan - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ybs
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkiduk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Pnsarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loker Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH JEMBER KIDUL

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 590/72 /35.09.01.2005/2024

: 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 berjalan - 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] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Validasi oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Validasi oleh pejabat yang berwenang (Sekretaris Lurah dan Lurah) d. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Usaha

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telephone/ WA :0821 4398 4007 3. Email : kel.jemberkidul@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2 Buku Register 3 Komputer dan printer 4 Pojok Baca 5 Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 6 Loker Pelayanan Umum 7 Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8 Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 9 Makanan dan Minuman Ringan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diserahkan langsung ke Ybs 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah Jember Kidul

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN JEMBER KIDUL
KECAMATAN KALIWATES
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KALIWATES
KELURAHAN JEMBER KIDUL
TAHUN 2024**