



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KELURAHAN SLAWU KECAMATAN PATRANG  
Jl. Manyar Puring Slawu Kec.Patrang-Jember [68116]

KEPUTUSAN  
LURAH SLAWU KABUPATEN JEMBER  
NOMOR: 800/ 11 b /02.2006/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN SLAWU,  
LURAH SLAWU

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Lurah Slawu tentang Standar Pelayanan kelurahan Slawu;

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 Kelurahan di Kabupaten Jember.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

**KESATU:** Standar Pelayanan Kelurahan Slawu, 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 Slawu 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 Slawu mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember  
Pada tanggal 01 Februari 2024

LURAH SLAWU



OKORUDI WIDODO, SE  
NIP.197810282010011004

# MAKLUMAT PELAYANAN UMUM

**Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku**

**Jember, 01 Februari 2024**

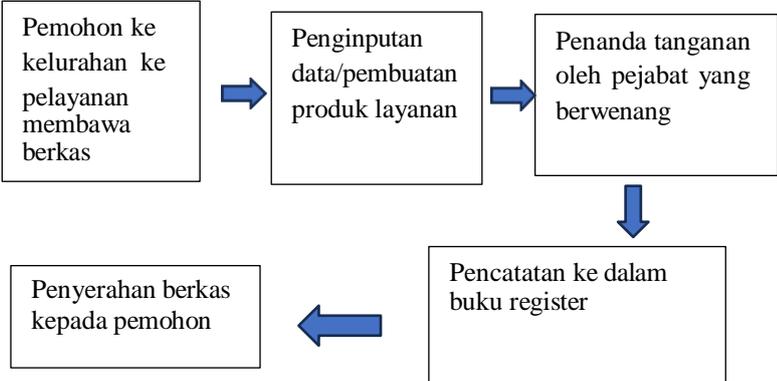
**LURAH SLAWU**



**OKO RUDI WIDODO, SE**  
**NIP. 197810282010011004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **800/ 11 b /02.2006/2024**  
 : TANGGAL : 01 Februari 2024

1. PELAYANAN AHLI WARIS

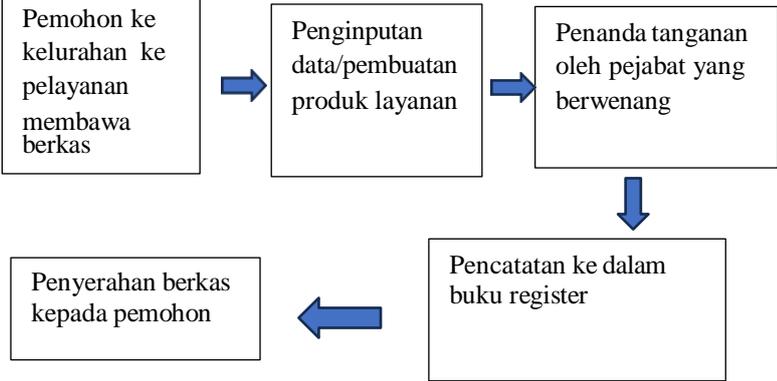
NO	Pelayanan	Ahli Waris
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu 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 Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemyataan ahli waris bermaterai (telah dittd oleh para ahli waris, 2 orang saksi dan lurah setempat)</li> <li>- Fc surat kematian</li> <li>- Fc KTP ahli waris</li> <li>- Fc KK ahli waris</li> <li>- Fc sertifikat/ akta/ petok C</li> <li>- Fc surat nikah/ surat cerai</li> <li>- Surat keterangan beda nama</li> <li>- Surat kuasa</li> </ul>
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b) Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d) Peneatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e) Penyerahan produk pada pemohon</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan ahli waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju kekantor kelurahan</li> <li>2. Email:kel.slawu@jember.kab.go.id</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu: kursi tunggu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> </ul>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat)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	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ul 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. Maklumat Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah

  
**LURAH SLAWU**  
**OKO RUDI WIDODO,SE**  
**NIP.197810282010011004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **800/ 11 b /02.2006/2024**  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

1. PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

NO	Pelayanan	Akta Kelahiran
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 TentangPerangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu kelurahan 5. Peraturan Daerah Kabu paten Jember Nomor 3 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ortu berwarna - Fc KTPsaksi 2 orang berwarna - Isi blangko F.2 01 - Surat Nikah Asli - Surat kenal lahir
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas            b) Penginputan data yang akan diproses            c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d) Penatatan dokumen kedalam buku registrasi            e) Penyerahan produk pada pemohon</p>

4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju ke kantor kelurahan 2. Email: kel.slawu@jember.kab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu: kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah

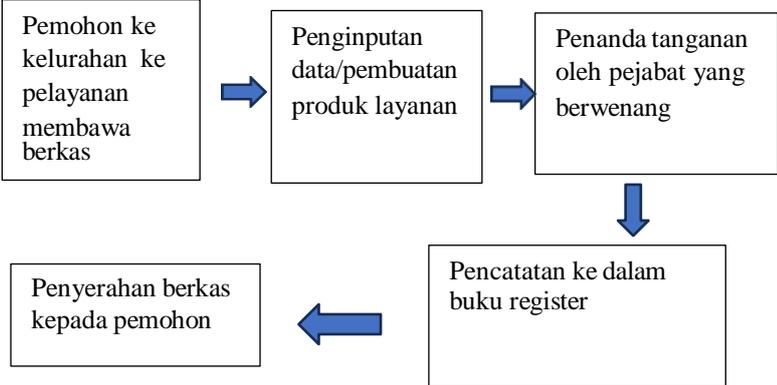
LURAH SLAWU



**OKO RUDI WIDODO, SE**  
NIP. 197810282010011004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 11 b /02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

2. PELAYANAN AKTA KEMATIAN

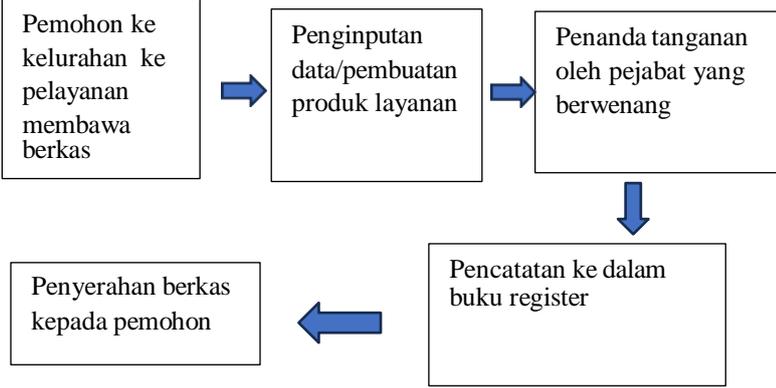
NO	Pelayanan	Akta Kematian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri 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 Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga Asli</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk Asli</li> <li>- FC KTP saksi 2 orang berwarna</li> <li>- FC KTP pelapor berwarna</li> <li>- Isi blanko F.2.28</li> <li>- Surat Kematian dari Rumah sakit</li> </ul>
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a) Pengajuan berkas pemohon ke petugas pelayanan kelurahan dan pemeriksaan kelengkapan berkas / verifikasi            b) Pengimputan data yang akan diproses            c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</p>

		d) Peneatatan dokumen kedalam buku registrasi e) Penyerahan produk pada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju ke kantor kelurahan 2. Email:kel.slawu@jember.kab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu: kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Teknik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


  
**LURAH SLAWU**  
 OKO RUDI WIDODO, SE  
 NIP.197810282010011004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 11 b /02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

3. Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku

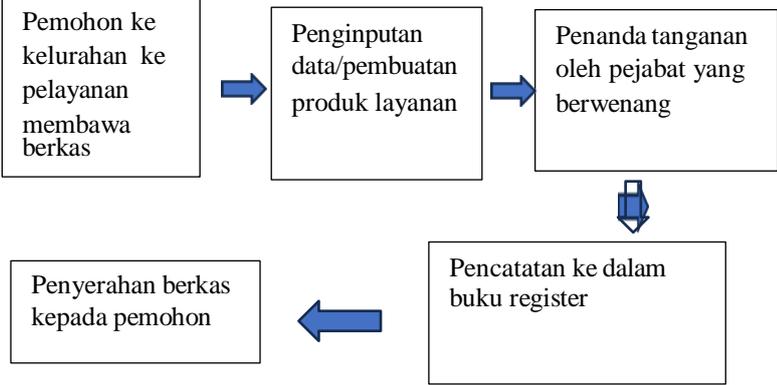
NO	Pelayanan	Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Ten tangPerangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu kelurahan 5. Peraturan Daerah Kabu paten Jember Nomor 3 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Togas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Pengantar RT/RW - Foto copy KK - Foto copy KTP
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a) Pengajuan berkas pemohon ke petugas pelayanan kelurahan, pemeriksaan berkas/verifikasi            b) Penginputan data yang akan diproses            c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi            e) Penyerahan produk pada pemohon</p>
4	Jangka Waktu	- 5 (hari) hari kerja

	Pelayanan	5-10 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku</b> ( Surat Keterangan Usaha, Suket. Beda Nama, dan surat keterangan lain-lain)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju kekantor kelurahan</li> <li>2. Email:kel.slawu@jember.kab.go.id</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu: kursi tunggu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat)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	- 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. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


  
**LURAH SLAWU**  
 OKO RUDI WIDODO, SE  
 NIP.197810282010011004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/...../02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

4. PELAYANAN PENGAJUAN SURAT PINDAH

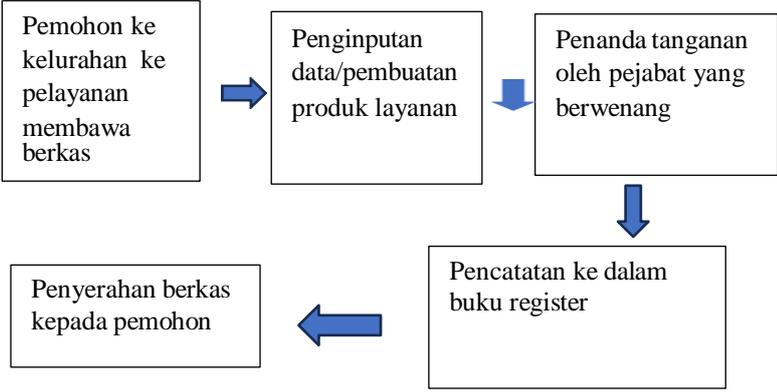
NO	Pelayanan	SURAT PINDAH
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam 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 Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat keterangan pengantar RT/RW - FC. Kartu Keluarga Asli - FC. KTP - FC. KK Alamat Tujuan - Pas Photo warna 4 x 6 - SKCK ( Pindah antar Kabupaten)
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a) Pengajuan berkas pemohon petugas pelayanan kelurahan dan pemeriksaan kelengkapan berkas/verifikasi            b) Pengimputan data yang akan diproses            c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat</p>

		terkait untuk ditandatangani d) Peneatatan dokumen kedalam buku registrasi e) Penyerahan produk pada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (Satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju ke kantor kelurahan 2. Email: kel.slawu@jember.kab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu: kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah

  
**LURAH SLAWU**  
**OKO RUDI WIDODO, SE**  
**NIP.197810282010011004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 11 b /02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

5. PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN

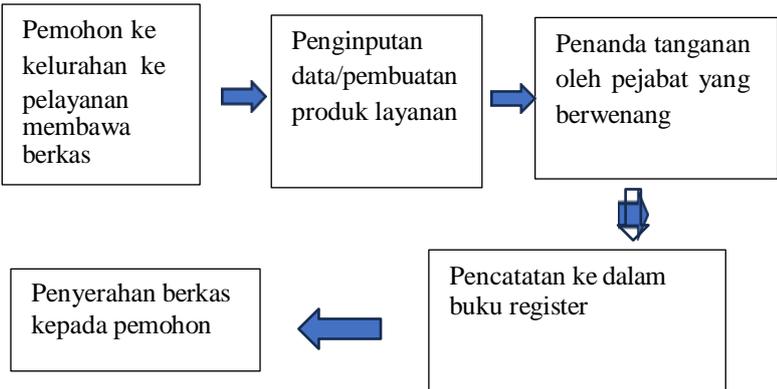
NO	Pelayanan	SURAT KETERANGAN MISKIN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan 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 Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Keterangan pengantar RT/RW - FC KTP Pemohon - FC KK Pemohon - Foto berwarna Rumah pemohon
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon di pelayanan kelurahan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Penginputan data yang akan diproses</li> <li>Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pada pemohon</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (Satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju ke kantor kelurahan</li> <li>2. Email: kel.slawu@jember.kab.go.id</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu: kursi tunggu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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	- 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. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


  
**LURAH SLAWU**  
**OKO RUDI WIDODO, SE**  
**NIP.197810282010011004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 11b /02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

6. PELAYANAN PENGAJUAN KARTU KELUARGA

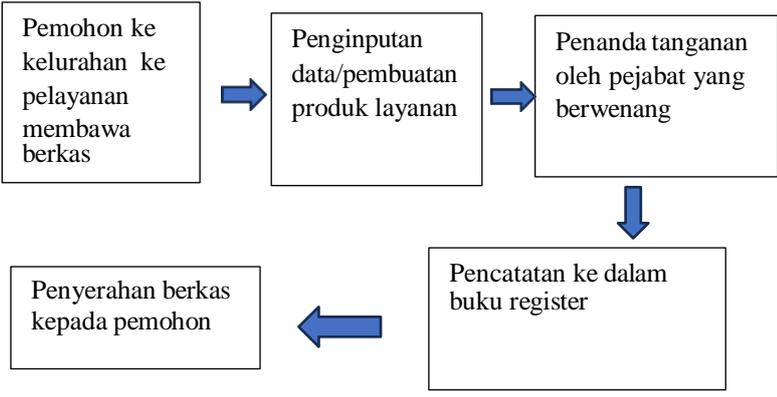
NO	Pelayanan	KARTU KELUARGA
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Ten tangPerangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu kelurahan 5. Peraturan Daerah Kabu paten Jember Nomor 3 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan 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	- Isi Blangko F.1 01 - FC Surat Nikah bagi yang menikah - FC Surat Cerai bagi yng sudah bereerai - FC Surat Kelahiran Dokter/Bidan/Kelurahan - FC Kartu Kelurga - Surat Pindah Asli bagi yang pendatang
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di pelayanan k e l u r a h a n dan pemeriksaan kelengkapan berkas            b. Penginputan data yang akan diproses            c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</p>

		e. Penyerahan produk pada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju ke kantor kelurahan 2. Email:kel.slawu@jember.kab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu: kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


  
**LURAH SLAWU**  
**OKO RUDI WIDODO, SE**  
**NIP.197810282010011004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 11b /02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

7. PELAYANAN PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK/KIA

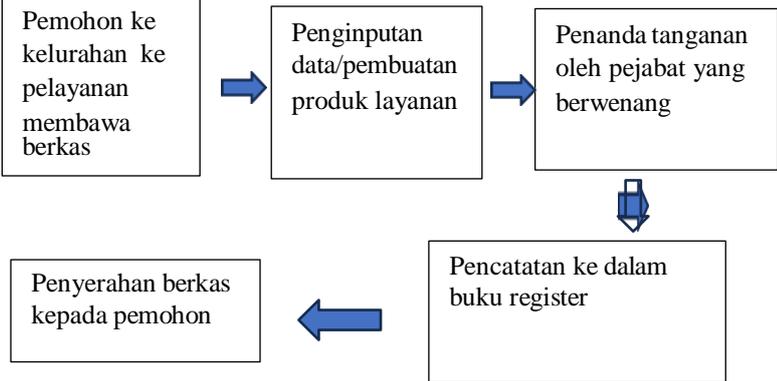
NO	Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Ten tangPerangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu kelurahan 5. Peraturan Daerah Kabu paten Jember Nomor 3 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- FC KTPorang tua - FC Surat nikah - FC Kutipan Akte Kelahiran - Anak di atas 5 tahun dilampirkan foto berwarna ukuran 2x3
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon di pelayanan k e l u r a h a n dan pemeriksaan kelengkapan berkas/ verifikasi</li> <li>Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Peneatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pada pemohon</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju ke kantor kelurahan 2. Email: kel.slawu@jember.kab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu: kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


  
**LURAH SLAWU**  
**OKO RUDI WIDODO, SE**  
**NIP.197810282010011004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 11b /02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

8. PELAYANAN PENGAJUAN IMB

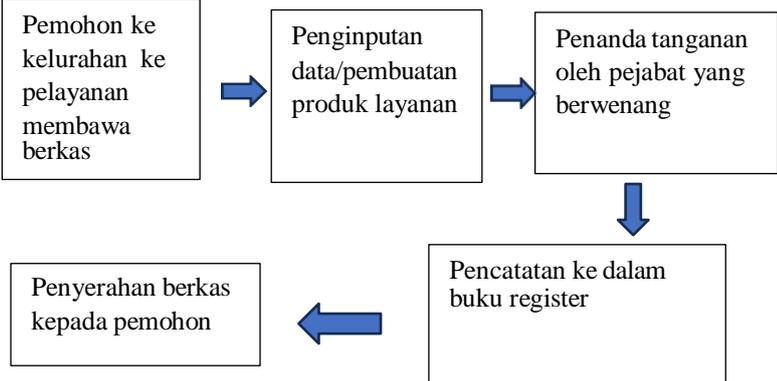
NO	Pelayanan	IMB
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Ten tangPerangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu kelurahan 5. Peraturan Daerah Kabu paten Jember Nomor 3 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan 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	- Formulir IMB - Gambar konstruksi/sket - Foto copy kepemilikan tanah - Bukti Pelunasan PBB
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di pelayanan k e l u r a h a n dan pemeriksaan kelengkapan berkas            b. Penginputan data yang akan diproses            c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</p>

		e. Penyerahan produk pada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	IMB
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju ke kantor kelurahan 2. Email: kel.slawu@jember.kab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu: kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


  
**LURAH SLAWU**  
  
**OKO RUDI WIDODO, SE**  
**NIP.197810282010011004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 11b /02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

9. PELAYANAN PENGAJUAN IJIN KERAMAIAAN

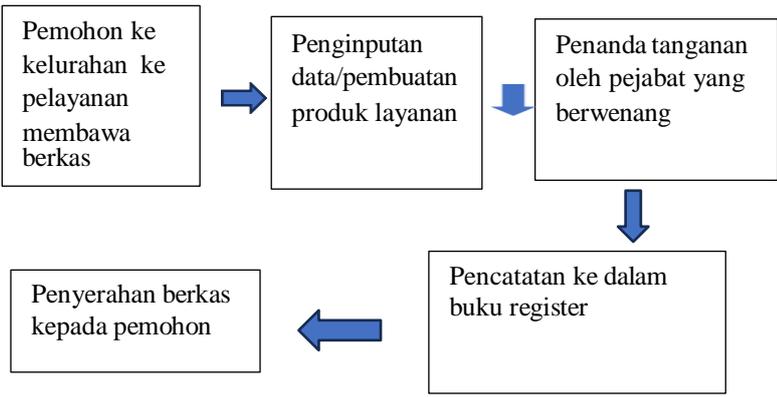
NO	Pelayanan	IJIN KERAMAIAAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Ten tangPerangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu kelurahan 5. Peraturan Daerah Kabu paten Jember Nomor 3 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Pengantar RT / RW - Foto Copy E – KTP - Foto copy KK - Surat Rekomendasi Polsekdan Kora.mil
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon di pelayanan kelurahan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Penginputan data yang akan diproses</li> <li>Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pada pemohon</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju kekantor kelurahan 2. Email:kel.slawu@jember.kab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu: kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


  
**LURAH SLAWU**  
**OKO RUDI WIDODO, SE**  
**NIP.197810282010011004**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH SLAWU  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/ 11 b /02.2006/2024  
 : TANGGAL: 01 Februari 2024

10. PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	Pelayanan	SURAT KETERANGAN MISKIN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Ten tangPerangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu kelurahan 5. Peraturan Daerah Kabu paten Jember Nomor 3 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Keterangan pengantar RT/RW - FC KTP Pemohon - FC KK Pemohon
3	Sistem dan mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon ke kelurahan ke pelayanan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data/pembuatan produk layanan]             B --&gt; C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon di pelayanan kelurahan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Penginputan data yang akan diproses</li> <li>Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pada pemohon</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (Satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju ke kantor kelurahan 2. Email:kel.slawu@jember.kab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu: kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


  
**LURAH SLAWU**  
**OKO RUDI WIDODO, SE**  
**NIP.197810282010011004**