



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN JAMBANGAN**

Jalan Jambangan Sawah 2 Surabaya
Telp. (031) 8281723

**KEPUTUSAN CAMAT JAMBANGAN
Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
CAMAT JAMBANGAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait
b. dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan Kecamatan Jambangan dengan Keputusan Camat Kecamatan Jambangan

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya;
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya

MEMUTUSKAN

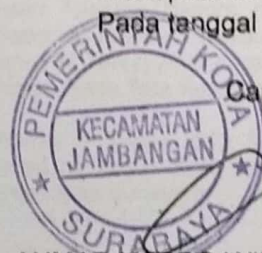
Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kelurahan Jambangan sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini;

- KEDUA : Standar pelayanan pada Kelurahan Jambangan meliputi :
1. Pelayanan Surat Pengantar Nikah;
 2. Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum dan Lembaga Non Berbadan Usaha);
 3. Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan untuk Non Formal
 4. Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah;
 5. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah;
 6. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi bagi Janda/Duda;
 7. Pelayanan Surat Permohonan Penertiban BPKB (untuk Kehilangan BPKB);
 8. Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah;
 9. Pelayanan Surat Pernyataan Untuk Persyaratan Pasang Baru (PSB-SR) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya;
 10. Pelayanan Surat Kuasa Khusus untuk Pembayaran Pensiun;
 11. Pelayanan Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup untuk pendaftaran sebagai TNI;
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 1 April 2023



Camat

AHMAD YARDO WIFAQO, S.AP, M.A.P

Pembina Tk.I

NIP 198305172001121002

Lampiran 1

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Pengantar Nikah

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. KK asli dan fotokopi KK pemohon; c. Fotokopi KK calon mempelai suami/istri; d. Surat pemeriksaan kesehatan & surat keterangan penyuluhan kesehatan reproduksi (dari puskesmas masing-masing untuk pemohon dan calon suami/istri); e. Pas foto 3x4 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; f. Fotokopi kk orang tua (jika kk orangtua berbeda dengan kk pemohon); g. Akta kematian orang tua (jika sudah meninggal dunia); h. Akta cerai (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); i. Akta kematian dan fotokopi buku nikah (bagi pemohon berstatus cerai mati); j. Surat pernyataan (bila pemohon tidak mengetahui / memiliki data keberadaan orang tua).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 1 April 2023



Lurah

SANNY NOERMA SAFAAH, ST.

Penata Tk. I

NIP. 197611092001121002

Lampiran 2

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum Dan Lembaga Non Berbadan Usaha)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. Dokumen legal yang prinsipnya tertera nama lembaga, penanggung jawab dan alamat lembaga; c. Identitas kependudukan penanggung jawab; d. Fotokopi KTP penanggung jawab; e. Foto lokasi usaha; f. Dokumen legal penggunaan alamat usaha.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Lembaga Berbadan Hukum, Lembaga Berbadan Usaha, Lembaga Non Berbadan Hukum Dan Lembaga Non Berbadan Usaha)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 1 April 2023



Lurah

SANNY NOERMA SAFAAH, ST.

Penata Tk. I

NIP. 197611092001121002

Lampiran 3

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan untuk Non Formal

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. KK asli pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Penghasilan untuk Non Formal
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
 Pada tanggal : 1 April 2023


 Lurah
SANNY NOERMA SAFAAH, ST.
 Penata Tk. I
 NIP. 197611092001121002

Lampiran 4

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. KK asli pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 1 April 2023

Lurah



SANNY NOERMA SAFAAH, ST.
Penata Tk. I
NIP. 197611092001121002

Lampiran 5

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. KK asli pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 1 April 2023

Lurah

SANNY NOERMA SAFAAH, ST.
 Penata Tk. I
 NIP. 197611092001121002

Lampiran 6

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi Bagi Janda/Duda

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. KK asli pemohon; c. Fotokopi akta cerai/akta kematian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Belum Menikah Lagi Bagi Janda/Duda
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal 1 April 2023



SANNY NOERMA SAFAAH, ST.

Penata Tk. I

NIP. 197611092001121002

Lampiran 7

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Permohonan Penerbitan BPKB (Untuk Kehilangan BPKB)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar RT-RW; Fotokopi KTP; Fotokopi KK pemohon; Fotokopi STNK yang berkenaan; Fotokopi surat pernyataan sebagai pemilik kendaraan (watermark ditilantas); Bukti pembelian kendaraan (bila bpkb belum balik nama pemohon); Surat laporan kehilangan dari kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Permohonan Penerbitan BPKB (Untuk Kehilangan BPKB)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; Berorientasi pada pelayanan; Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; Mampu menganalisa kebenaran data; Disiplin; Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 1 April 2023


Lurah
SANNY NOERMA SAFAAH, ST.
Penata Tk. I
NIP. 197611092001121002

Lampiran 8

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi KK pemohon; d. Form permohonan rusunawa dari badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaannya
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 1 April 2023**SANNY NOERMA SAFAAH, ST.**

Penata Tk. I

NIP. 197611092001121002

Lampiran 9

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Pernyataan Untuk Persyaratan Pasang Baru (PSB-SR) PDAM Surya Sembada
Kota Surabaya

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi KK pemohon; d. Form surat pernyataan untuk persyaratan pasang baru (PSB-SR) PDAM surya sembada kota surabaya; e. Bukti kepemilikan lahan yang akan dipasang pipa PDAM.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalifa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Untuk Persyaratan Pasang Baru (PSB-SR) PDAM Surya Sembada Kota Surabaya
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 1 April 2023



SANNY NOERMA SAFAAH, ST.

Penata Tk. I

NIP. 197611092001121002

Lampiran 10

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Kuasa Khusus Untuk Pembayaran Pensiun

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. KK asli pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Kuasa Khusus Untuk Pembayaran Pensiun
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Surabaya
 Pada tanggal : 1 April 2023

Lurah


SANNY NOERMA SAFAAH, ST.
 Penata Tk. I
 NIP. 197611092001121002

Lampiran 11

Nomor : 000.8.3.2/300/436.9.10/2023

Tanggal : 1 April 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMBANGAN
Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali,
Daftar Riwayat Hidup Untuk Pendaftaran Sebagai TNI

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT-RW; b. KK asli pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui aplikasi sswalfa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah, Surat Persetujuan Orang Tua/Wali, Daftar Riwayat Hidup Untuk Pendaftaran Sebagai TNI
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : 031-8299456 No Telepon Khusus Pengaduan : 031-8299456 Email : jambangankelurahan@gmail.com Instagram : @kelurahan_jambangan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal 1 April 2023

Lurah


SANNY NOERMA SAFAAH, ST.

Penata Tk. I

NIP. 197611092001121002