



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG

JL. DIPONEGORO NO. 323 TLP. (0336) 321005
KENCONG – 68167

KEPUTUSAN
CAMAT KENCONG KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KENCONG

CAMAT KENCONG

- 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 di susun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Kencong tentang Standar Pelayanan Kecamatan Kencong :
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
10. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Kencong , 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 Kecamatan Kencong 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 Camat Kencong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jember
Pada Tanggal : 02 Januari 2024

CAMAT KENCONG



MAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

Lampiran : Keputusan Camat Kencong
Nomor : 67/ 02.b /35.09.02/2024
Tentang : Standar Pelayanan Kecamatan Kencong

Daftar Rincian Standar Pelayanan umum Kecamatan Kencong

Sebagai berikut :

1. Keputusan Camat Kencong tentang Standar Pelayanan.
2. SP Pengajuan Akte Kelahiran.
3. SP Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA).
4. SP Pengajuan Kartu Keluarga (KK).
5. SP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP).
6. SP Pengajuan Akte Kematian .
7. SP Pengajuan Surat Keterangan Miskin (SKM).
8. SP Pengajuan Surat Pindah.
9. SP Pengajuan Surat Organmisasi Terlarang (OT)
10. SP PENGAJUAN PROPOSAL
11. SP Pengajuan Surat Ijin Keramaian.
12. SP Pengajuan Surat Pernyataan Waris.
13. SP Pengajuan Legalisir
14. SP Pengajuan Rekom Nikah
15. SP Pengajuan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Ditetapkan di : Jember
Pada Tanggal : 02 Januari 2024

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : 67/ 02.b/35.09.02/2024
 : TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN

	Pelayanan	Akte 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 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 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	- Fc Kartu Kelurga - Fc KTP Ortu berwarna - Fc KTP saksi 2 orang berwarna - Isi blangko F.2 01 - Surat Nikah Asli - Surat kenal lahir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 7 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	- Akte Kelahiran

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082234655262 3. Email : kec.Kencong@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SUKMA e JATIM 5. SP4N-LAPOR & E-SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scaner 4. Tempat Cuci Tangan 5. Loket Pelayanan Umum, Khusus 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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	<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 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONGKABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

	Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
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 Kecamatan ; 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	- Fc KTP orang tua - Fc Surat nikah - Fc Kutipan Akte Kelahiran - Anak di atas 5 tahun dilampirkan foto berwarna ukuran 2x3
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[AMDII NO Antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. No Antrian dan Pemohon menuju Loker untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 14 (Empat belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	- Kartu Identitas Anak (KIA)

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082234655262 3. Email kec.Kencong@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E-SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Kipas , meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scanner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum 6. SUKMA e JATIM 7. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 8. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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	<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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONGKABUPATEN JEMBER

NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK)

	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 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 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	- Isi Blangko F.1 01 - Fc Surat Nikah bagi yang menikah - Fc Surat cerai bagi yng sudah bercerai - Fc Akta Kelahiran dan IJASAH untuk revisi - Fc Surat Kelahiran Dokter/Bidan/Kelurahan - Surat Pindah Asli bagi yang pendatang
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon ambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --> B["Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan"] B --> C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"] C --> D["Pencatatan kedalam buku register"] D --> E["Penyerahan berkas kepada pemohon"] </pre> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju ke loket pelayanan untuk pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 14 (EMPAT BELAS) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!

6	Produk Pelayanan	- Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 085203748288 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scanner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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	<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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



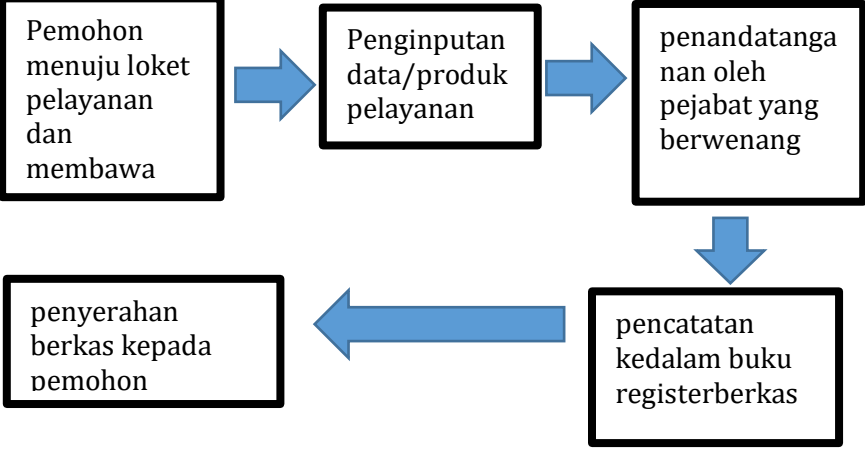
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 67/02.b/35.09.02/2024

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)

	Pelayanan	KTP elektronik
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 Kecamatan ; 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	- Fc Kartu Keluarga bagi Perekaman KTP Pemula - Fc Kartu Keluarga - Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian untuk KTP hilang - Fc Kartu Keluarga - KTP ASLI apa bila Rusak dan Revisi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa] --> B[Penginputan data/produk pelayanan] B --> C[penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[pencatatan kedalam buku registerberkas] D --> E[penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 3 (tiga) hari kerja Blanko tersedia
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	- Kartu Tanda Penduduk elektronik

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082234655262 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scaner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum, Khusus 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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	<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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP.

M.Si.

NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **67/ 02.b /35.09.02/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN AKTE KEMATIAN

	Pelayanan	Akte 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 Kecamatan ; 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	- Fc Karu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk Asli - Fc KTP saksi 2 orang berwarna - Fc KTP pelapor berwarna - Isi blangko F.2.28 - Surat Kematian dari Kelurahan/Rumah sakit
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	Akte Kematian
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Telp wa Sobat : 082234655262 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E-SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scaner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum, 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Tehnik computer - 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



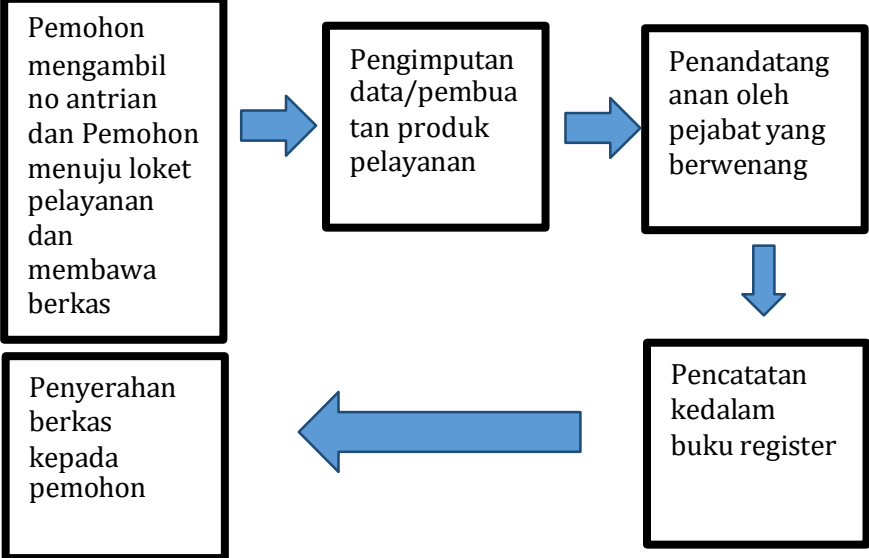
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

	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 Kecamatan ; 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	- Surat Keterangan miskin yang di ttd dan register kelurahan - Fc KTP Pemohon - Fc KK Pemohon - Foto berwarna Rumah pemohon - Membawa Dokumen Asli yang akan diligalisir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas Pengimputan data yang akan diproses Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 085203748288 1. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 2. SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scanner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum, 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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 Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT PINDAH

	Pelayanan	Surat Pindah
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kecamatan ; 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	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan/Desa - Kartu Kelurga Asli - Kartu Tanda Penduduk - Pas foto 4x6 1 (satu) lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A["Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --> B["Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan"] B --> C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"] C --> D["Pencatatan kedalam buku register"] D --> E["Penyerahan berkas kepada pemohon"] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan untuk pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Penandatanganan dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!

6	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 085203748288 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scanner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum 6. SUKMA e JATIM 7. KPapan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT ORGANISASI TERLARANG (OT)

	Pelayanan	Surat Organisasi Terlarang
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kecamatan ; 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	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Organisasi Terlarang yang sudah dittd dan regiter oleh Kelurahan - Fc KTP pemohon - Fc KK Pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	- Surat Organisasi Terlarang

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 085203748288 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scaner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum, Khusus 6. SUKMA e jatim 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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	<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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



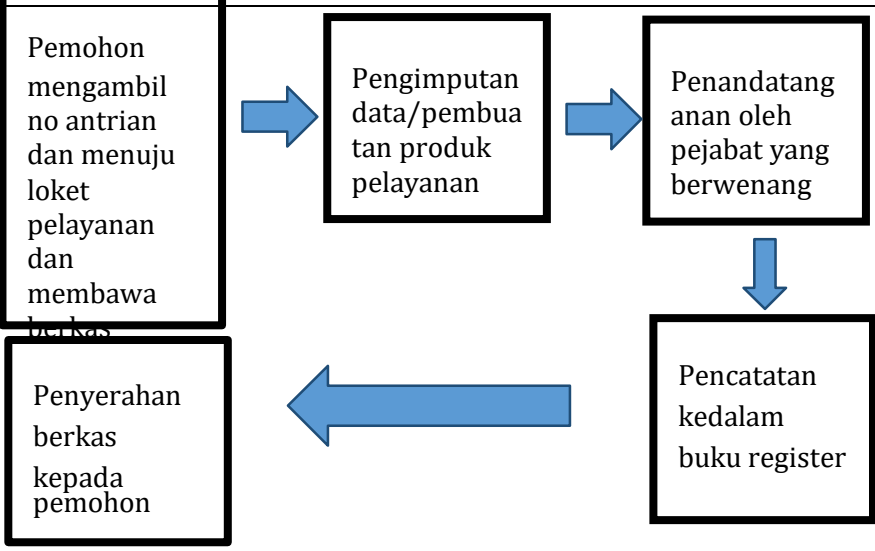
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONGKABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN PROPOSAL

	Pelayanan	Proposal
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 Kecamatan ; 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	<ul style="list-style-type: none"> - Alamat Pokmas - Tujuan Pengajuan proposal - Di tanda tangani ketua Pokmas - Susunan pengurus dan foto KTP - RAB (rencana anggaran bangunan) - Foto Kegiatan - Stempel organisasi/usaha - Lembar surat pengesehan camat yang akan di tand tangani camat - Proposal sudah deregister, di tanda tangani dan stempel kelurahan - Proposal sudah dibendel - Wajib menyerahkan arsip - Pemohon meninggalkan contact person
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani

		d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	Proposal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 085203748288 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scaner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum, Khusus 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONGKABUPATEN
 JEMBER
 : NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024
 : TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

	Pelayanan	Surat Ijin Keramaian
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 Kecamatan ; 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 Lurah - Foto Copy E – KTP - Surat Rekomendasi Polsek dan Koramil
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas Pengimputan data yang akan diproses Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	- Surat Ijin Keramaian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 085203748288 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E-SUKMA

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scaner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum, Khusus 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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	<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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Setiap Minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



(Handwritten signature in blue ink)

MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



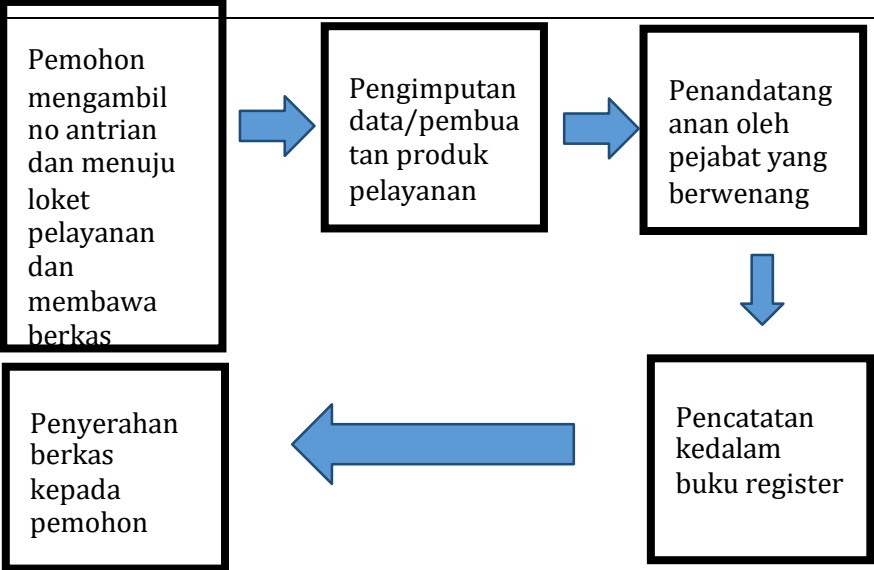
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT PERYATAAN WARIS

	Pelayanan	Surat Pernyataan 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 Kecamatan ; 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	- Surat Pernyataan ahli waris bermaterai (telah dittd oleh para awhli waris, 2 orang saksi dan lurah setempat) - Fc surat kematian - Fc KTP ahli waris - Fc KK ahli waris - Fc sertifikat/akta/petok C - Fc surat nikah/surat cerai - Surat keterangan beda nama - Surat kuasa
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani</p>

		d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan ahli waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 085203748288 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scaner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum, Khusus 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) 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 Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



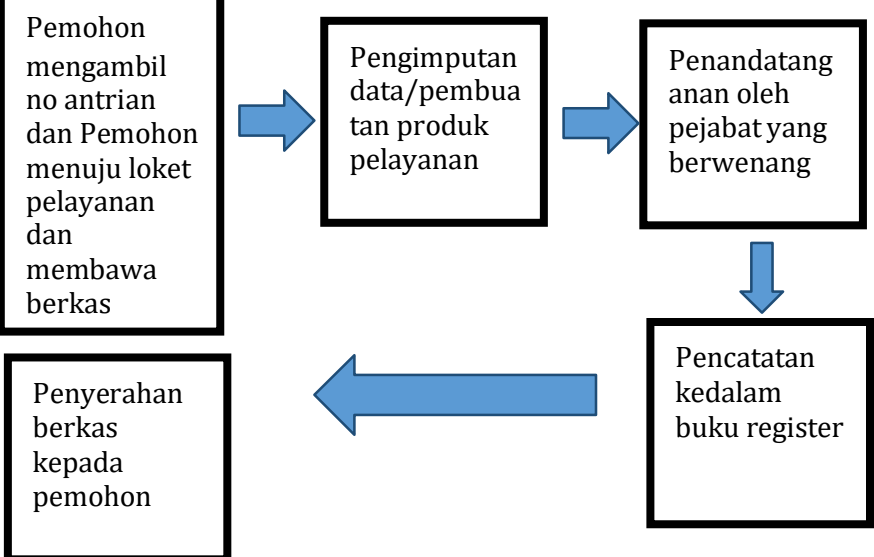
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : 67/ 02.b /35.09.02/2024

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN LIGALISIR

	Pelayanan	Ligalisir Dokumen
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 Kecamatan ; 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	- Fc KTP Pemohon - Fc KK Pemohon - Membawa Dokumen Asli yang akan diligalisir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Penandatanganan dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis !!!
6	Produk Pelayanan	- Ligalisir Dokumen
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Telp wa Sobat : 085203748288 3. Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 3. SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu Kipas, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer , printer & Scaner 4. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 5. Loker Pelayanan Umum, Khusus 6. SUKMA e jatim 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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 Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP.

M.Si.

NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**

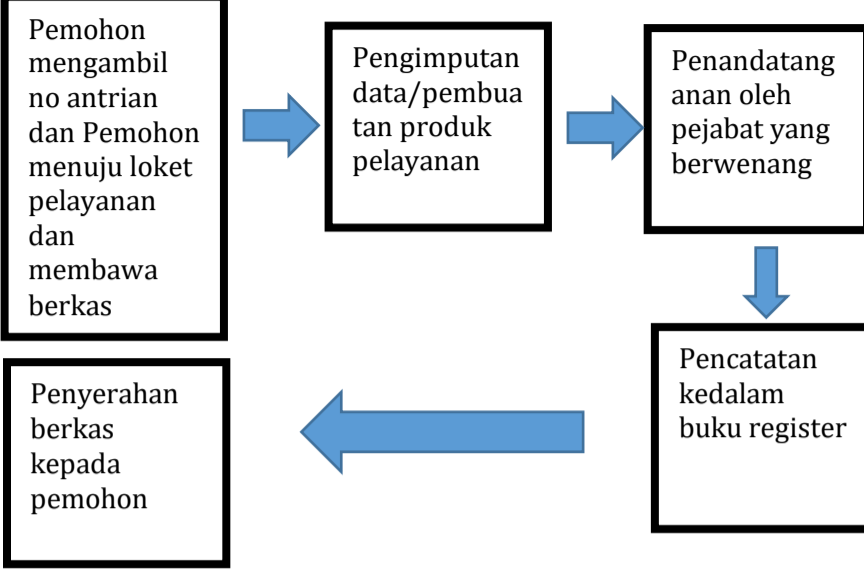


**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KENCONG
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : **67/ 02.b /35.09.02/2024**
 : TANGGAL : 02 Januari 2023

PENGAJUAN REKOM NIKAH

	Pelayanan	Rekom 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 Kecamatan ; 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	<ul style="list-style-type: none"> - Wajib mengisi surat kuasa apabila pemohon berhalangan hadir - Fc KTP calon mempelai Pria & Wanita - Fc KK calon mempelai Pria & Wanita - Pas Foto 4x6 berlatar belakang warna biru - Fc ijasah terakhir kedua mempelai - Surat kematian bagi yang berstatus cerai mati (asli) - Surat akta perceraian bagi yang brstatus janda/duda (asli) - Model N1, N2, N4 & N5 - Suarat pernyataan belum pernah menikah baik secara agama dan hokum disertakan saksi I dan II (RT & RW) dan bermaterai 10.000 - Surat keterangan wali nikah jika memang di wali nikah - Semua berkas di tanda tangani oleh pemohon - Wajib menyerahkan arsip (lengkap 1 berkas) - Mengisi blanko surat dpensasi nikah - Pemohon meninggalkan contact person

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Pemohon mengambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --> B["Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan"] B --> C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"] C --> D["Pencatatan kedalam buku register"] D --> E["Penyerahan berkas kepada pemohon"] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas Pengimputan data yang akan diproses Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekom Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung menuju Loket Pengaduan Telp wa Sobat : 085203748288 Email kec.KENCONG@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com SP4N-LAPOR & E- SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu Kipas, meja dan kursitamu Buku Register Komputer , printer & Scaner Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser Loket Pelayanan Umum, Khusus SUKMA e jatim Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) 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	<ol style="list-style-type: none"> Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya

	Pelayanan	3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT KENCONG



MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KENCONG
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KENCONG
TAHUN 2024**

LAMPIRANI:KEPUTUSAN CAMAT KENCONG
 KABUPATEN JEMBER
 :NOMOR :67/02.b/35.09.02/2024
 :TANGGAL:02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

	Pelayanan	Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kecamatan ; 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	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir IMB - Gambar Konstruksi / Sketsa Bangunan - Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah - Bukti Pelunasan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan (PBB) - Fotocopy e-KTP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon membawa berkas pengajuan] --> B{Verifikasi Berkas} B -- YA --> C[Proses TTD Camat] B -- TIDAK --> D[Pemohon melengkapi berkas] C --> E[Penyerahan berkas yang Sudah TTD] E --> F[SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon diloket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendidtribusiandokumenpemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) menit
5	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telpwa Sobot: 082234655262 3. Email: kec.Kencong@jemberkab.go.id pelumkencong2022.@gmail.com 4. SUKMA e JATIM 5. SP4N-LAPOR&E-SUKMA
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Kipas, mejadankursitamu 2. Buku Register 3. Komputer, printer & Scanner 4. Tempat Cuci Tangan 5. Loker Pelayanan Umum, Khusus 6. SUKMA e JATIM 7. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT KENCONG

MUHAMMAD NAJMUL HUDA, S.STP. M.Si.
NIP. 19771027 199810 1 001