



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI

Jl Sarangan No. 05 Sumberpinang Pakusari 68181

KEPUTUSAN
CAMAT PAKUSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 188.45/051/35.09.24/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PAKUSARI

CAMAT PAKUSARI,

- 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 Pakusari tentang Standar Pelayanan Kecamatan Pakusari;
- 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 Pakusari, 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 Pakusari 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 Pakusari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 2 Januari 2024



NIP. 19680603 199403 1 006

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 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 Keluarga - 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	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Akte Kelahiran
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu

	Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diantar langsung ke Rumah 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul 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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: 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	- Karu Keluarga Asli - 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	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akte Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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. Dokumen diantar langsung ke Rumah 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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2023**

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 - Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian
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 (Diantar)</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 7 (tujuh) hari kerja Blanko tersedia
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Tanda Penduduk elektronik
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 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. Dokumen diantar langsung ke Rumah 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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**
 : 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> <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	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Ijin Keramaian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu

	Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN PENERBITAN IJIN PENELITIAN

	Pelayanan	Penerbitan ijin penelitian
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"> - Foto Copy E – KTP / Kartu Mahasiswa - Surat Rekomendasi Bakesbangpol dan Linmas Kabupaten Jember
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	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Penerbitan ijin penelitian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id

		6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

**LAPORAN TINDAK LANJUT
HASIL SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT
KECAMATAN PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesaikannya Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat Kecamatan Pakusari Tahun 2022. Laporan tersebut merupakan pertanggungjawaban dan tolak ukur tingkat pencapaian sasaran atas pelaksanaan program dan kebijakan yang ditetapkan. Laporan ini menyampaikan tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat mengenai pelayanan yang telah diberikan oleh Kecamatan Pakusari.

Melalui hasil survey yang dilaksanakan selama tahun 2022, diharapkan memberikan gambaran capaian kinerja dan permasalahan yang terjadi dalam pelayanan publik di Kecamatan Pakusari.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, sehingga laporan ini sangat terbuka terhadap saran dan masukan dalam rangka penyempurnaan dan perwujudan akuntabilitas publik.

CAMAT PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER



SODIQ, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 19680603 199403 1 006

BAB I PENDAHULUAN

Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang mampu memahami kebutuhan yang dilayani, cepat dalam memberikan layanan, tepat waktu, dan tanggap akan pemenuhan kebutuhan yang dilayani. Kualitas pelayanan dalam berbagai aspek menjadi salah satu penghubung utama kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Untuk itu upaya peningkatan kualitas pelayanan harus dilaksanakan secara konsisten dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat, sehingga pelayanan pemerintah kepada masyarakat dapat diberikan secara transparan, cepat, tepat, murah, sederhana dan mudah dilaksanakan serta tidak diskriminatif. Secara teoritis sedikitnya ada tiga fungsi utama yang harus dijalankan oleh pemerintah tanpa memandang tingkatannya, yaitu fungsi pelayanan masyarakat (public service function), fungsi pembangunan (development function) dan fungsi perlindungan (protection function). Hal yang terpenting kemudian adalah sejauh mana pemerintah dapat mengelola fungsi-fungsi tersebut agar dapat menghasilkan barang dan jasa (pelayanan) yang ekonomis, efektif, efisien dan akuntabel kepada seluruh masyarakat yang membutuhkannya. Selain itu, pemerintah dituntut untuk menerapkan prinsip equality dalam menjalankan fungsi-fungsi tadi. Artinya pelayanan pemerintah tidak boleh diberikan secara diskriminatif. Pelayanan diberikan tanpa memandang status, pangkat, golongan dari masyarakat dan semua warga masyarakat mempunyai hak yang sama atas pelayanan-pelayanan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara, maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Salah satu upaya pemerintah untuk memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat adalah dengan terbitnya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dasar Hukum

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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT PERYATAAN WARIS

	Pelayanan	Surat Pernyataan ahli waris
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 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> <ol style="list-style-type: none"> 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 d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Pernyataan ahli waris

	Pelayanan	
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680603 199403 1 006

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 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 Keluarga - 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	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Akte Kelahiran
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu

	Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diantar langsung ke Rumah 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul 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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN AKTE KEMATIAN

	Pelayanan	Akte Kematian
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"> - Karu Keluarga Asli - 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> <ol style="list-style-type: none"> 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
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akte Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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. Dokumen diantar langsung ke Rumah 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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2023**

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 - Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian
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 (Diantar)</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 7 (tujuh) hari kerja Blanko tersedia
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Tanda Penduduk elektronik
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 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. Dokumen diantar langsung ke Rumah 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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**
 : 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> <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	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Ijin Keramaian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu

	Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

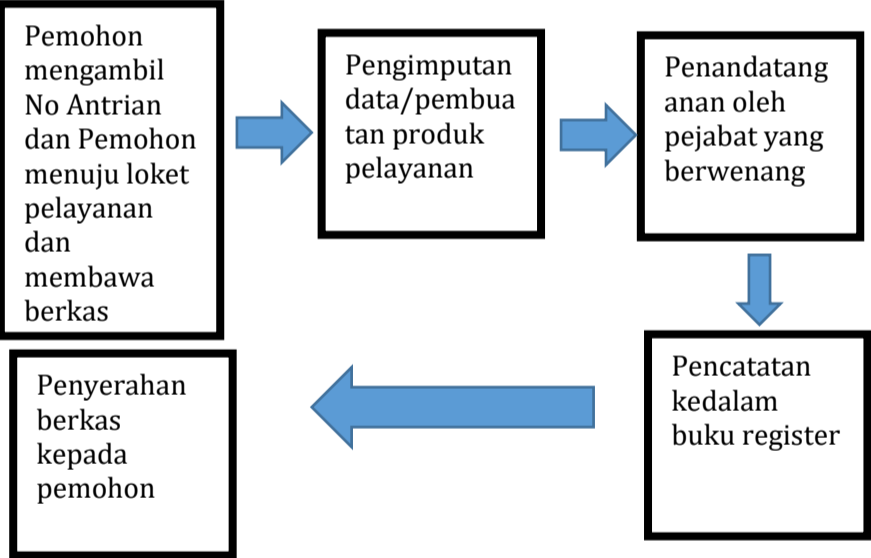
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN PENERBITAN IJIN PENELITIAN

	Pelayanan	Penerbitan ijin penelitian
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	- Foto Copy E – KTP / Kartu Mahasiswa - Surat Rekomendasi Bakesbangpol dan Linmas Kabupaten Jember
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. 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	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Penerbitan ijin penelitian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id

		6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

**LAPORAN TINDAK LANJUT
HASIL SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT
KECAMATAN PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesaikannya Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat Kecamatan Pakusari Tahun 2022. Laporan tersebut merupakan pertanggungjawaban dan tolak ukur tingkat pencapaian sasaran atas pelaksanaan program dan kebijakan yang ditetapkan. Laporan ini menyampaikan tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat mengenai pelayanan yang telah diberikan oleh Kecamatan Pakusari.

Melalui hasil survey yang dilaksanakan selama tahun 2022, diharapkan memberikan gambaran capaian kinerja dan permasalahan yang terjadi dalam pelayanan publik di Kecamatan Pakusari.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, sehingga laporan ini sangat terbuka terhadap saran dan masukan dalam rangka penyempurnaan dan perwujudan akuntabilitas publik.

CAMAT PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER



SODIQ, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 19680603 199403 1 006

BAB I PENDAHULUAN

Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang mampu memahami kebutuhan yang dilayani, cepat dalam memberikan layanan, tepat waktu, dan tanggap akan pemenuhan kebutuhan yang dilayani. Kualitas pelayanan dalam berbagai aspek menjadi salah satu penghubung utama kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Untuk itu upaya peningkatan kualitas pelayanan harus dilaksanakan secara konsisten dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat, sehingga pelayanan pemerintah kepada masyarakat dapat diberikan secara transparan, cepat, tepat, murah, sederhana dan mudah dilaksanakan serta tidak diskriminatif. Secara teoritis sedikitnya ada tiga fungsi utama yang harus dijalankan oleh pemerintah tanpa memandang tingkatannya, yaitu fungsi pelayanan masyarakat (public service function), fungsi pembangunan (development function) dan fungsi perlindungan (protection function). Hal yang terpenting kemudian adalah sejauh mana pemerintah dapat mengelola fungsi-fungsi tersebut agar dapat menghasilkan barang dan jasa (pelayanan) yang ekonomis, efektif, efisien dan akuntabel kepada seluruh masyarakat yang membutuhkannya. Selain itu, pemerintah dituntut untuk menerapkan prinsip equality dalam menjalankan fungsi-fungsi tadi. Artinya pelayanan pemerintah tidak boleh diberikan secara diskriminatif. Pelayanan diberikan tanpa memandang status, pangkat, golongan dari masyarakat dan semua warga masyarakat mempunyai hak yang sama atas pelayanan-pelayanan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara, maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Salah satu upaya pemerintah untuk memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat adalah dengan terbitnya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dasar Hukum

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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
5. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

	Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
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"> - 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[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> <ol style="list-style-type: none"> a. Ambil No Antrian dan Pemohon menuju Loket 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	- 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	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 : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id

		6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**


: 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 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	- 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan,	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181

	Saran dan Masukan	3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER



SODIQ, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/...../35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN LIGALISIR

	Pelayanan	Ligalisir Dokumen
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"> - 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> <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	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Ligalisir Dokumen
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan

		5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.ig 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER



SODIQ, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 19680603 199403 1 006

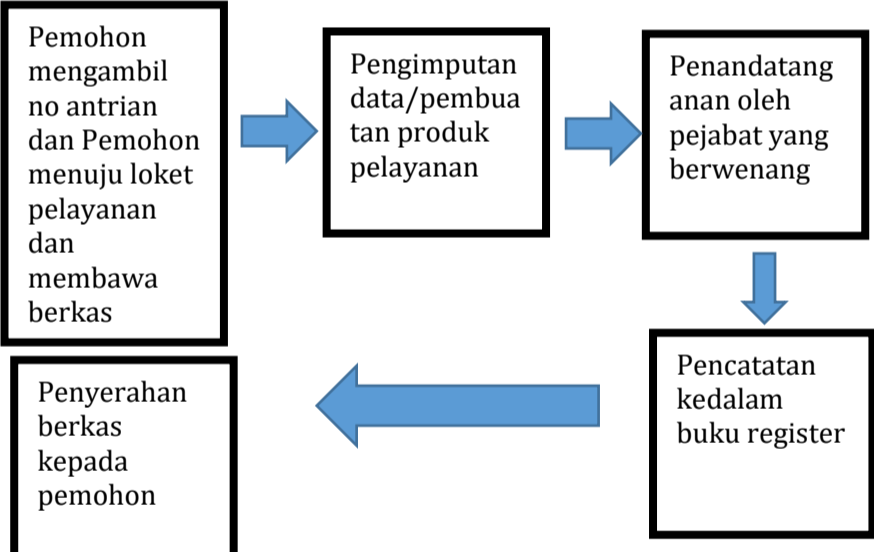
**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PAKUSARI KABUPATEN
JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**
 : TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT ORGANISASI TERLARANG (OT)

	Pelayanan	Surat Organisasi Terlarang
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 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> <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. 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	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Organisasi Terlarang
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan

		5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.ig 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1.Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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

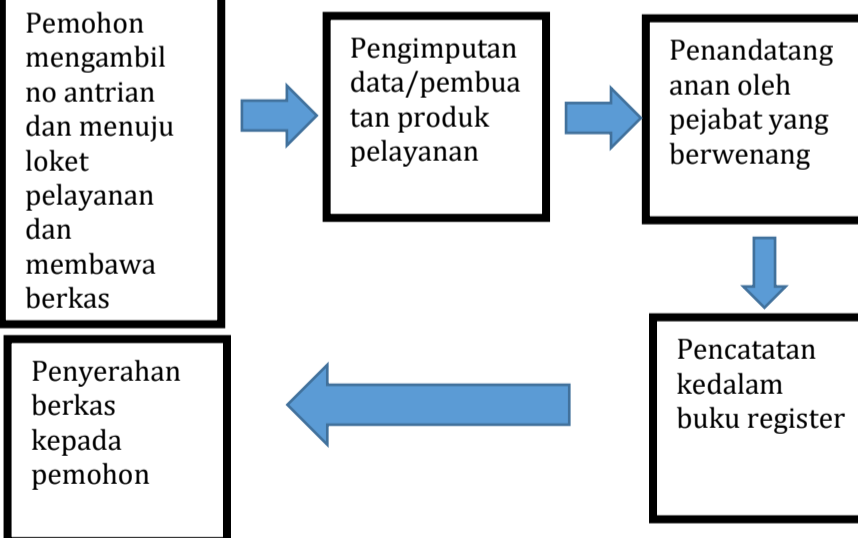


**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/...../35.09.24/2024**
: 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> <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 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	Gratis
6	Produk Pelayanan	Proposal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.ig 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER



SODIQ, S.Pd, M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

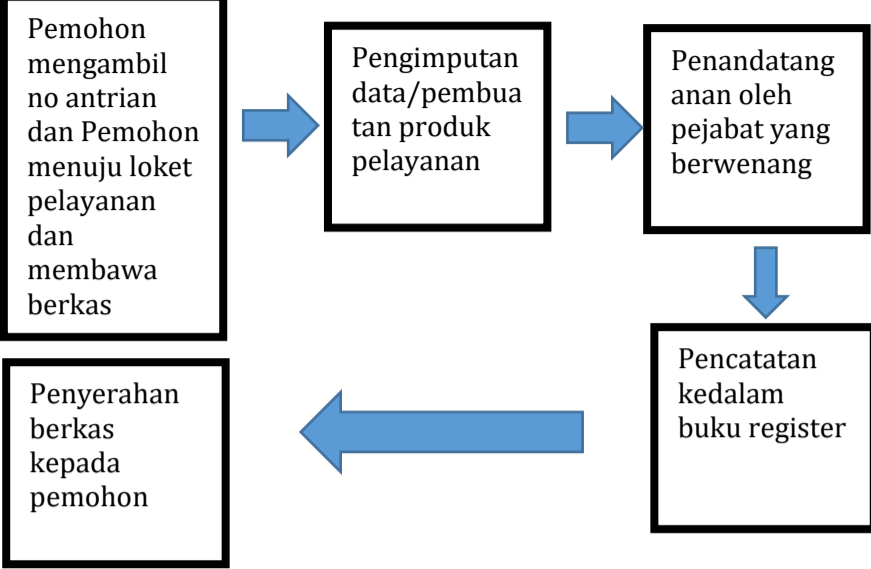
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/...../35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN REKOM NIKAH

	Pelayanan	Rekom Nikah
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"> - 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> <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. 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	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekom Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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	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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/...../35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

	Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
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 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"> 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	Gratis

6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.ig 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT PINDAH

	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 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 Pindah dari Kelurahan/Desa - Kartu Kelurga Asli - Kartu Tanda Penduduk - Pas foto 4x6 1 (satu) lembar
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 pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p>b. Pengimputan data yang akan diproses</p> <p>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</p> <p>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</p> <p>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan,	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181

	Saran dan Masukan	3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

	Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
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"> - 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[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> <ol style="list-style-type: none"> a. Ambil No Antrian dan Pemohon menuju Loket 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	- 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	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 : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id

		6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**


: 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 Surat Kelahiran Dokter/Bidan/Kelurahan - Surat Pindah Asli bagi yang pendatang
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 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	- 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan,	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181

	Saran dan Masukan	3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER



SODIQ, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/...../35.09.24/2024**

: 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. 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	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Ligalisir Dokumen
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan

		5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.ig 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER



SODIQ, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 19680603 199403 1 006

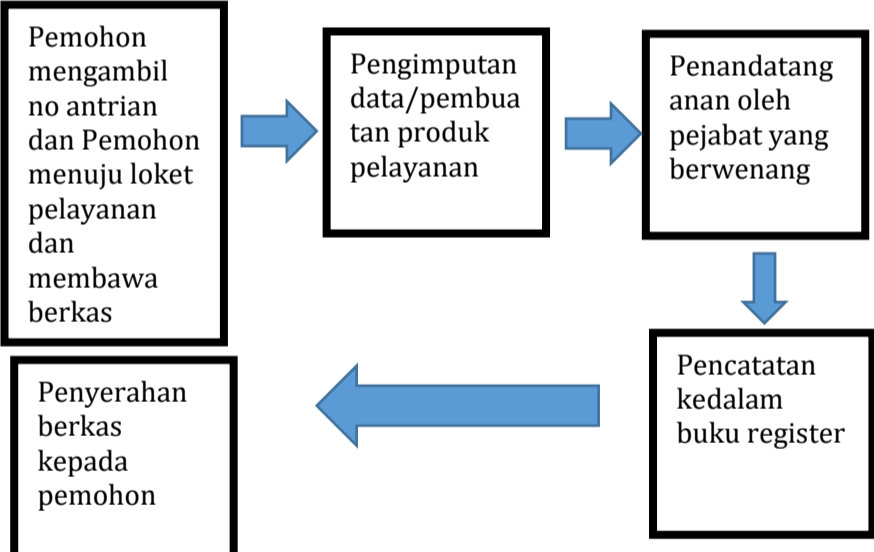
**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PAKUSARI KABUPATEN
JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**
 : TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT ORGANISASI TERLARANG (OT)

	Pelayanan	Surat Organisasi Terlarang
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 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> <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. 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	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Organisasi Terlarang
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan

		5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.ig 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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

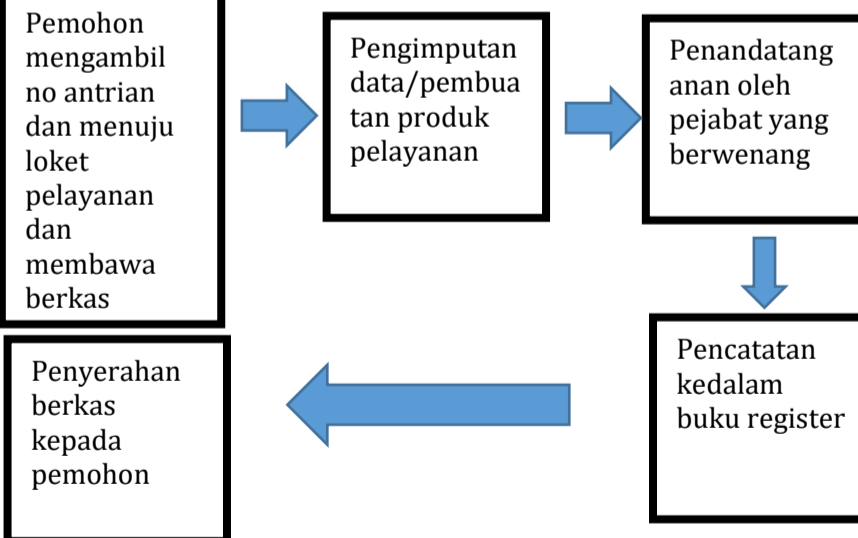


**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/...../35.09.24/2024**
: 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> <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 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	Gratis
6	Produk Pelayanan	Proposal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.ig 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

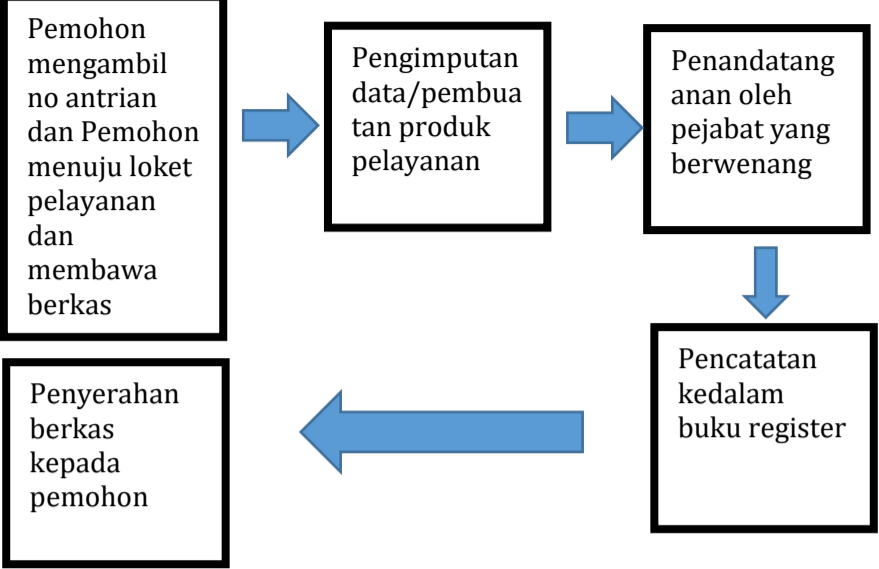
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/...../35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN REKOM NIKAH

	Pelayanan	Rekom Nikah
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"> - 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> <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. 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	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekom Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 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	- 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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/...../35.09.24/2024**

: TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

	Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
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 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"> 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	Gratis

6	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.ig 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd,M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI

KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: 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 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> <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. Pendistribusian 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	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181

	Saran dan Masukan	3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 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 PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si

Pembina

NIP. 19680603 199403 1 006

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN PAKUSARI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/ /35.09.24/2024**

: 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 d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Pernyataan ahli waris

	Pelayanan	
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 082231498181 3. Email : Farkik70@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. KecamatanPakusari.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
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 PAKUSARI
 KABUPATEN JEMBER

SODIQ, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680603 199403 1 006