



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**

JALAN PB. SUDIRMAN NO. 30 - Telp (0331) 711234  
JEMBER

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT PANTI KABUPATEN JEMBER**  
**NOMOR : 188.45/ 12 /35.09.14/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PANTI**

**CAMAT PANTI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Camat Panti Kabupaten Jember tentang Standar pelayanan Kecamatan Panti;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangamn, 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 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022;
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan  
**KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan Panti 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 Panti untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai 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 Panti ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 02 Januari 2024

CAMAT PANTI  
KABUPATEN JEMBER




**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
Pembina  
NIP. 19701109199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN**

I	PELAYANAN	AKTE KELAHIRAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	1. FC Kartu Keluarga 2. FC KTP Orang tua 3. FC KTP 2 (dua) orang saksi 4. Form F2 01 5. Surat Nikah Asli 6. Surat Kenal Lahir 7. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Bagi yang kehilangan akte kelahiran)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas            b. Pengimputan data yang akan diproses            c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d. Pencatatan dokumen ke dalam 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	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC. meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait administrasi kependudukan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat


  
 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 KECAMATAN PANTI  
**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 19701109 199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN AKTE KEMATIAN**

I	PELAYANAN	AKTE KEMATIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Asli 2. Kartu Tanda Penduduk Asli 3. FC KTP 2 (dua) orang saksi berwarna 4. FC KTP Pelapor berwarna 5. Form F2.28 6. Surat Kematian dari Desa / Rumah Sakit
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas            b. Pengimputan data yang akan diproses            c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi            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	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC. meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait administrasi kependudukan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat


 CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 197011091997041001




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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN KARTU KELUARGA**

I	PELAYANAN	KARTU KELUARGA
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	1. Mengisi Blangko F1.01 2. FC Surat Nikah bagi yang menikah 3. FC Surat Cerai bagi yang sudah bercerai 4. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Desa 5. Surat Pindah Asli bagi pendatang 6. Surat Kematian bagi yang meninggal 7. Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi yang mengurus kehilangan KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas            b. Pengimputan data yang akan diproses            c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi            e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC. meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait administrasi kependudukan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

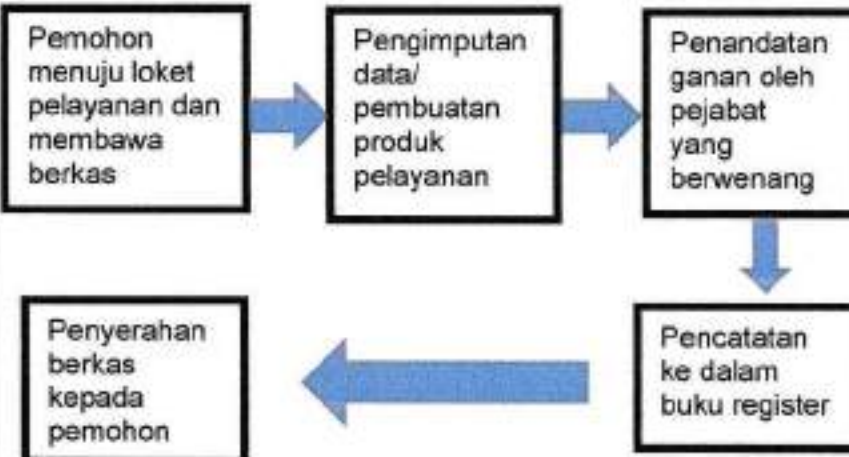

  
 CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
**RIFENDI WARUWIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 19701109 199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

I	PELAYANAN	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Kartu Keluarga</li> <li>2. FC KTP Orang Tua</li> <li>3. FC Surat Nikah</li> <li>4. FC Kutipan Akte Kelahiran</li> <li>5. Foto berwarna ukuran 2 x 3 untuk anak dengan usia di atas 5 tahun (Merah untuk tahun kelahiran ganjil, Biru untuk tahun kelahiran genap)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]     B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]     D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Penginputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5	Blaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Penanganan Pengaduan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC. meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait administrasi kependudukan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

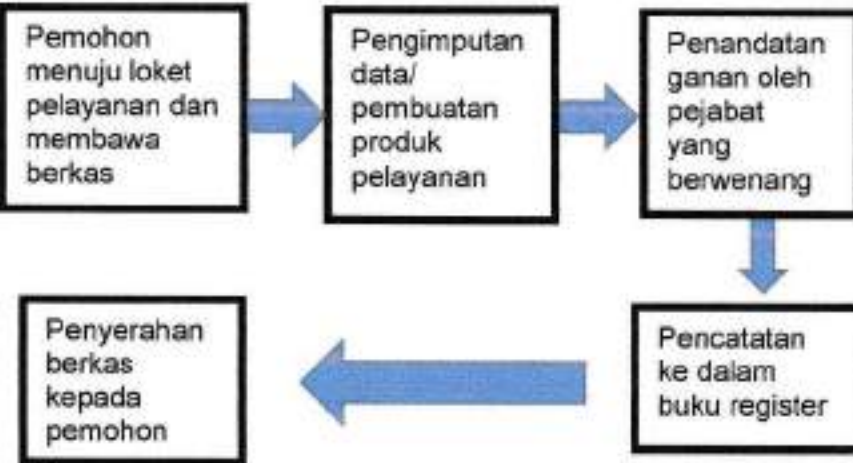

  
**CAMAT PANTI**  
**KABUPATEN JEMBER**  
  
**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 19701109199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)**

I	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Kartu Keluarga</li> <li>2. Surat Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang kehilangan e-KTP)</li> <li>3. KTP asli (bagi yang akan merevisi e-KTP)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]     B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]     D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Penginputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>



4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
7	Penanganan Pengaduan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC. meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait administrasi kependudukan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

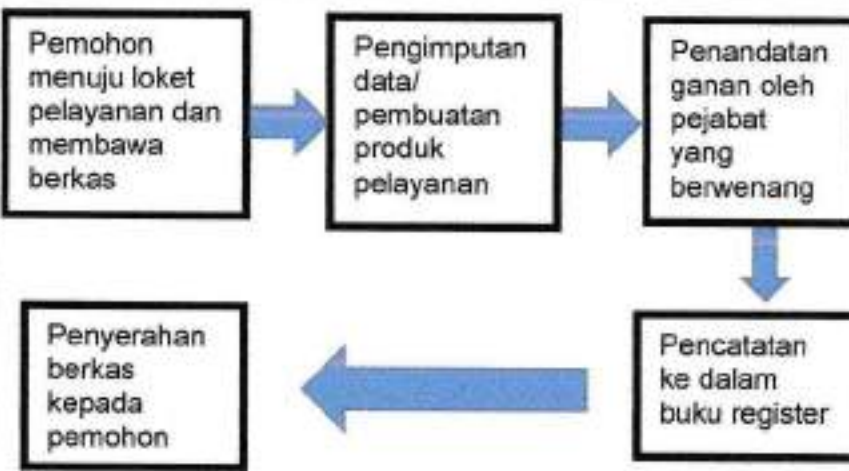

 CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 19701109 199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)**

I	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN MISKIN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan miskin yang sudah diregister dan ditandatangani Kepala Desa</li> <li>2. KK Asli Pemohon</li> <li>3. Foto berwarna rumah pemohon</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]     B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]     D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Penginputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC, meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait Standar Pelayanan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

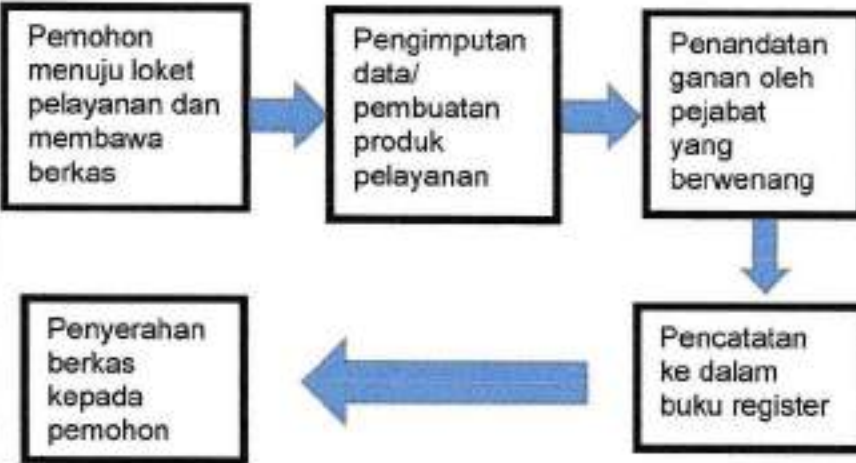
  
 KECAMATAN PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 19701109 199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN SURAT PINDAH**

I	PELAYANAN	SURAT PINDAH
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah dari Desa 2. Kartu Keluarga Asli Pemohon 3. Pas Foto 4 x 6 1 (satu) lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas            b. Penginputan data yang akan diproses            c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d. Pencatatan dokumen ke dalam buku registrasi            e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC. meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait Standar Pelayanan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat


 CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 19701109 199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN PANTI  
TAHUN 2024**



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **188.45/ 12 /35.09.14/2024**  
 : 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 Desa/Kelurahan - 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] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; 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 : 082139608707 3. Kotak Pengaduan 4. Kecamatanpanti.jemberkab.go.id 5. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Peralatan	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"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	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 PANTI  
KABUPATEN JEMBER



**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**

Pembina

NIP. 19701109 199704 1 001

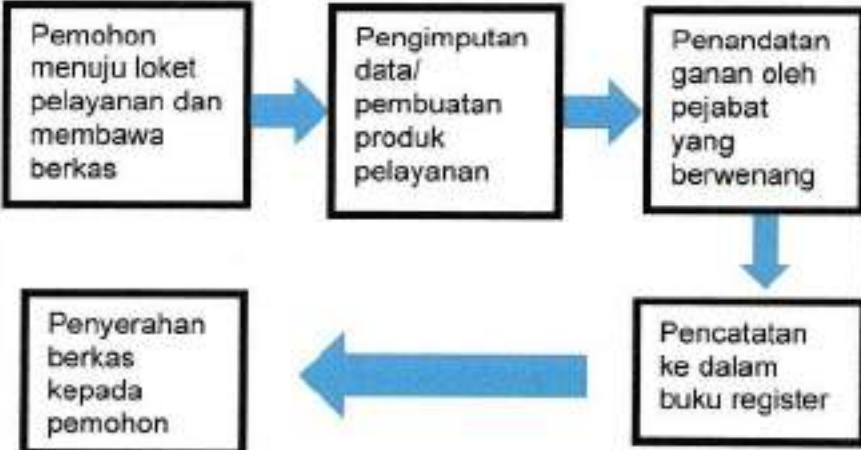
**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN PANTI KABUPATEN JEMBER**  
**TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 188.45/ 12 /35.09.14/2024  
 TANGGAL : 02 Januari 2024

**PENGAJUAN PENERBITAN IJIN PENELITIAN**

I	PELAYANAN	PENERBITAN IJIN PENELITIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	1. Foto Copy E-KTP / Kartu Mahasiswa 2. Surat Rekomendasi Bakesbangpol dan Linmas Kabupaten Jember
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC, meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait Standar Pelayanan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

  
 CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**RIFENDI WAHJU WIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 197302061200312 1 002




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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

I	PELAYANAN	IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Foto Copy KK Pemohon 3. Membawa Dokumen Asli pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>



4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan	1. Datang langsung menuju loket pengaduan 2. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a> 3. Aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber – AC. meja dan kursi 2. Buku register 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Suvey kepuasan masyarakat
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan perundang – undangan terkait Standar Pelayanan 3. Ramah
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. Produk / dokumen pelayanan dijamin keabsahannya 2. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor / masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

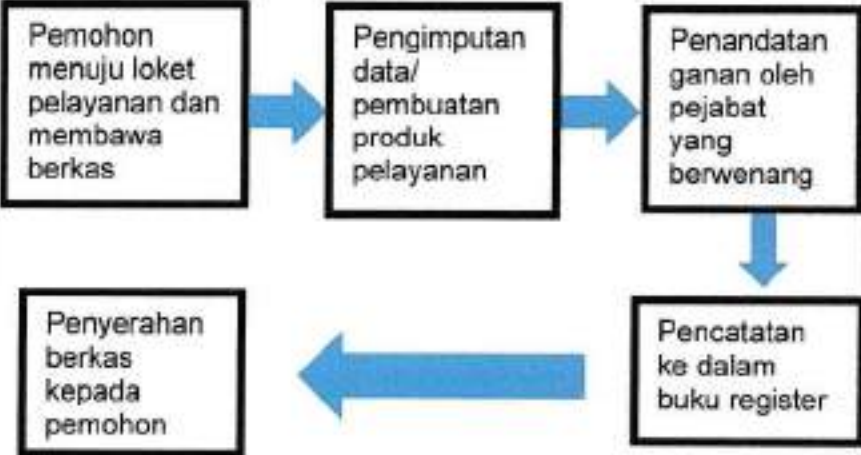
  
 CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**RIFENDI WAHJU WIBAKTI, S.IP**  
 Pemaha  
 NIP. 19730206 200312 1 002

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN PANTI**  
**TAHUN 2024**

**PENGAJUAN LEGALISIR**

I	PELAYANAN	LEGALISIR DOKUMEN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Foto Copy KK Pemohon 3. Membawa Dokumen Asli yang akan dilegalisir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan ke dalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>

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



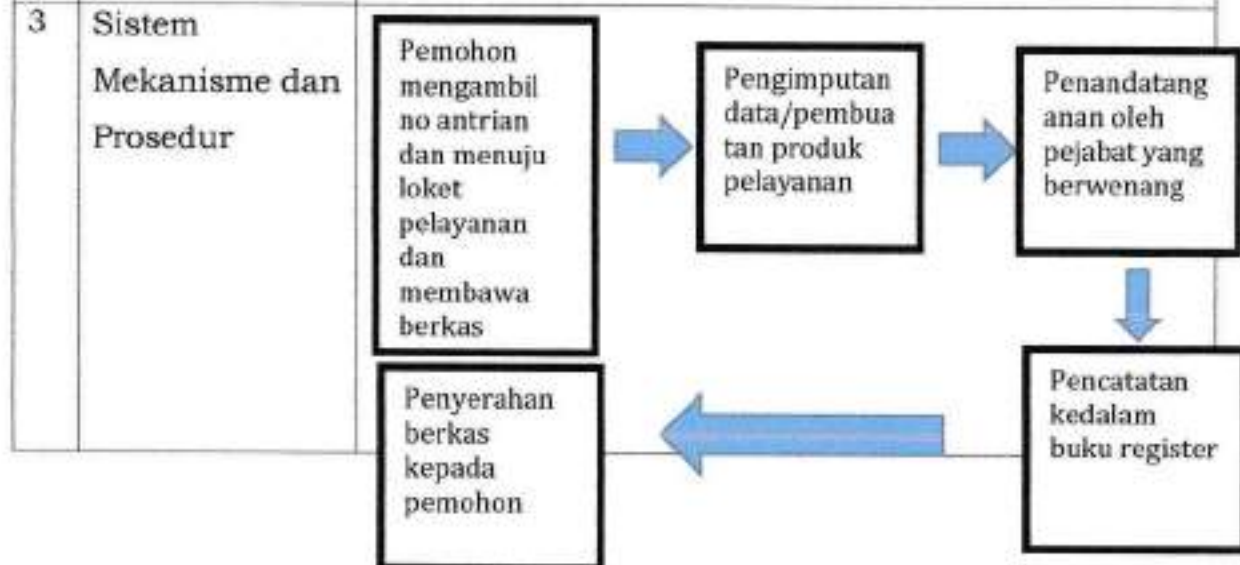
**PEMERINTAH KABUPATEN  
JEMBER KECAMATAN PANTI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **188.45/....12.../35.09.14/2024**  
 : 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"> <li>- Alamat Pokmas</li> <li>- Tujuan Pengajuan proposal</li> <li>- Di tanda tangani ketua Pokmas</li> <li>- Susunan pengurus dan foto KTP</li> <li>- RAB (rencana anggaran bangunan)</li> <li>- Foto Kegiatan</li> <li>- Stempel organisasi/usaha</li> <li>- Lembar surat pengesehan camat yang akan di tand tangani camat</li> <li>- Proposal sudah deregister, di tanda tangani dan stempel kelurahan</li> <li>- Proposal sudah dibendel</li> <li>- Wajib menyerahkan arsip</li> <li>- Pemohon meninggalkan contact person</li> </ul>
---	-------------	---



		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>
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"> <li>1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan</li> <li>2. Telp wa Sobat : 083123261058</li> <li>3.Email : <a href="mailto:kcc.panti@jemberkab.go.id">kcc.panti@jemberkab.go.id</a></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. SP4N-LAPOR</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Teknik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>

		3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT PANTI



**RIFENDI WAHJUWIBAKTI,S.IP**

Pembina

NIP. 19701109 199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN PANTI  
TAHUN 2024**



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **188.45/...12../35.09.14/2024**  
 : TANGGAL : 02 Januari 2024

**PENGAJUAN REKOM NIKAH**

	Pelayanan	Rekom Nikah
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wajib mengisi surat kuasa apabila pemohon berhalangan hadir</li> <li>- Fc KTP calon mempelai Pria &amp; Wanita</li> <li>- Fc KK calon mempelai Pria &amp; Wanita</li> <li>- Pas Foto 4x6 berlatar belakang warna biru</li> <li>- Fc ijasah terakhir kedua mempelai</li> <li>- Surat kematian bagi yang berstatus cerai mati (asli)</li> <li>- Surat akta perceraian bagi yang brstatus janda/duda (asli)</li> <li>- Model N1, N2, N4 &amp; N5</li> <li>- Suarat pernyataan belum pernah menikah baik secara agama dan hokum disertakan saksi I dan II (RT &amp; RW) dan bermaterai 10.000</li> <li>- Surat keterangan wali nikah jika memang di wali nikah</li> <li>- Semua berkas di tanda tangani oleh pemohon</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wajib menyerahkan arsip (lengkap 1 berkas)</li> <li>- Mengisi blanko surat dpensasi nikah</li> <li>- Pemohon meninggalkan contact person</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mengambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]     B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]     D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>
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"> <li>1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan</li> <li>2. Telp wa Sobat : 082139608707</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kcc.panti@jemberkab.go.id">kcc.panti@jemberkab.go.id</a></li> <li>4. SP4N-LAPOR</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

		16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

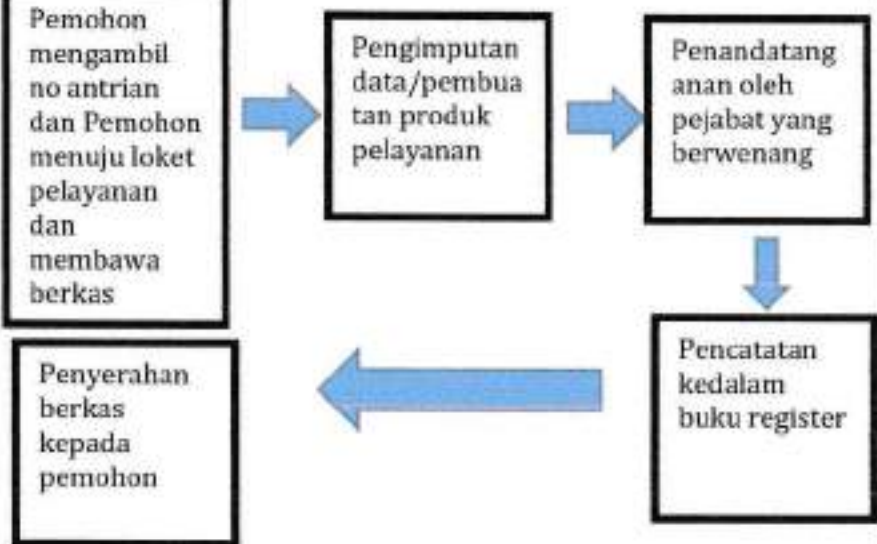

  
**CAMAT PANTI**  
**KABUPATEN JEMBER**  
  
**RIFENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
**Pembina**  
**NIP. 19701109 199704 1 001**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN PANTI  
TAHUN 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 Desa/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] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; 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. 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 Pelayanan	- Surat Organisasi Terlarang
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 08117877500 3. Email : <a href="mailto:kcc.panti@jemberkab.go.id">kcc.panti@jemberkab.go.id</a> 4. Kotak Pengaduan

		5. Kecamatanpanti.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 PANTI

KABUPATEN JEMBER



**RIFENDI WAHJUWIBAKTI,S.IP**

Pembina

NIP. 19701109 199704 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN PANTI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **188.45/ 12 /35.09.14/2024**  
 : TANGGAL : 2 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pernyataan ahli waris bermaterai (telah dittd oleh para awhli waris, 2 orang saksi dan lurah setempat)</li> <li>- Fc surat kematian</li> <li>- Fc KTP ahli waris</li> <li>- Fc KK ahli waris</li> <li>- Fc sertifikat/akta/petok C</li> <li>- Fc surat nikah/surat cerai</li> <li>- Surat keterangan beda nama</li> <li>- Surat kuasa</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan ahli waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan</li> <li>2. Telp wa : 085334699947</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kec.panti@jemberkab.go.id">kec.panti@jemberkab.go.id</a></li> <li>4. Kecamatanpanti.jemberkab.go.id</li> <li>5. SP4N-LAPOR</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ul>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat


  
 CAMAT PANTI  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**RIEENDI WAHJUWIBAKTI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 19701109 199704 1 001