



**KEPUTUSAN**  
**Pt. CAMAT UMBULSARI KABUPATEN JEMBER**  
**NOMOR : 188.45/ 80 /35.09.05/2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN UMBULSARI**

**Pt. CAMAT UMBULSARI,**

- 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 Pt. Camat Umbulsari tentang Standar Pelayanan Kecamatan Umbulsari;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 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 Umbulsari, 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 Umbulsari 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 Plt. Camat Umbulsari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Umbulsari  
pada tanggal : 27 FEBRUARI 2023

Plt. CAMAT UMBULSARI,  
KABUPATEN JEMBER



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**

PEMBINA

NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**PENGAJUAN REKOM NIKAH**

	<b>Pelayanan</b>	<b>Rekom Nikah</b>
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 berstatus janda/duda (asli)</li> <li>- Model N1,N2,N4&amp;NS</li> <li>- Suarat pernyataan belum pernah menikah baik secara agama dan hukum disertakan saksi I dan II (RT &amp; RW) dan bermaterai 10.000</li> <li>- Surat keterangan wali nikah jika memang diwali nikah</li> <li>- Semua berkas ditandatangani oleh pemohon</li> <li>- Wajib menyerahkan arsip (lengkap1 berkas)</li> <li>- Mengisi blanko surat dispensasi nikah</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <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> </div> <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 : <b>085233700689</b></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : <a href="mailto:kec.umbulsari@jemberkab.go.id">kec.umbulsari@jemberkab.go.id</a></li> <li>5. 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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
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 Plt. Camat



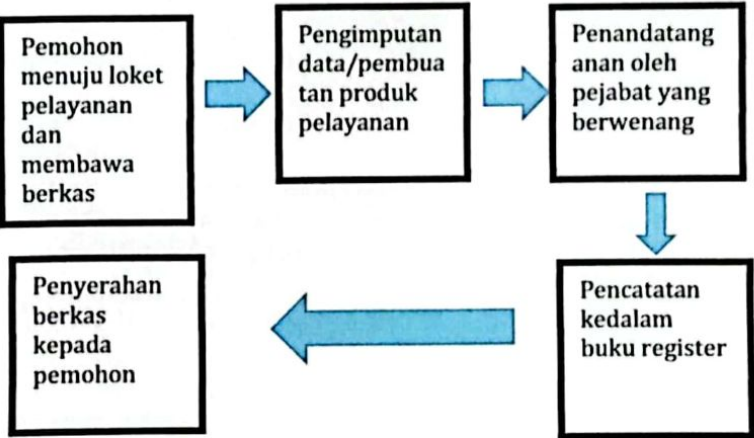
**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
 KEMBE PEMBINA  
 NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
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] --&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 (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 : <b>085233700689</b> 3. Kotak Pengaduan 4. Email : <b>kec.umbulsari@jemberkab.go.id</b> 5. SP4N-LAPOR

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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>
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. Dokumen yang sudah jadi diHubungi Lewat WA</li> <li>4. 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 (SATPOL PP)</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 Plt. Camat

Plt. CAMAT UMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
PEMBINA  
NIP. 19680813 199003 1 011



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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**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	<div style="text-align: center;"> <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> </div> <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 Loket Pengaduan 2. Telp WA Sobat : <b>085233700689</b> 3. Kotak Pengaduan

		4. Email : <a href="mailto:kec.umbulsari@jemberkab.go.id">kec.umbulsari@jemberkab.go.id</a> 5. SP4N-LAPOR
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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
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 (POL PP)</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 Plt. Camat

Plt. CAMAT UMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
PEMBINA

NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN**

	<b>Pelayanan</b>	<b>Akte Kelahiran</b>
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 Warana - FC KTP aksi 2 (dua) orang berwarna - Isi Blangko F.2 01 - Surat Nikah Asli - Surat Kenal Lahir
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> <p>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</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan</li> <li>2. Telp WA Sobat : <b>08523300689</b></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : <b>kec.umbulsari@jemberkab.go.id</b></li> <li>5. 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 Chager, Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda Untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Handsanitizer</li> <li>12. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Televisi</li> </ol>
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 (POL PP)</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 Plt. Camat

Plt. CAMAT UMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
PEMBINA  
NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN Plt. CAMAT UMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 188.45/275/35.09.05/2023  
 : TANGGAL : 27 Pebruari 2023

**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 Keterangan Kematian dari Kelurahan/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[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	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"> <li>1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan</li> <li>2. Telp WA Sobat : 085233700689</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : kec.umbulsari@jemberkab.go.id</li> <li>5. 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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik computer</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. Dokumen yang sudah Jadi dihubungi lewat WA</li> <li>4. 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 (POL PP)</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 Plt. Camat



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
 PEMBINA  
 NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SUMBERSARI  
TAHUN 2023**

**PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
1 Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2 Persyaratan	- Fc KTP orang tua - Fc Surat nikah - Fc Kutipan Akte Kelahiran - Anak di atas 5 tahun dilampirkan foto berwarna ukuran 2x3
3 Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Ambil 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. 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 paejabat 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 Identitas Anak (KIA)
7 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 085233700689 3. Kotak Pengaduan 4. Email : <a href="mailto:kec.umbulsari@jemberkab.go.id">kec.umbulsari@jemberkab.go.id</a> 5. SP4N-LAPOR

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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
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. Dokumen yang sudah jadi dihubungi lewat WA</li> <li>4. 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 (POL PP)</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 Plt. Camat

  
**Plt. CAMAT UMBULSARI**  
**KABUPATEN JEMBER**  
**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19680813 199003 1 011**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK)**

NO	Pelayanan	Kartu Keluarga
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 5. 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.101 - Fc Surat Nikah bagi yang menikah - Fc Surat cerai bagi yang sudah bercerai - Fc Surat Kelahiran Dokter/Bidan/Kelurahan - Surat Pindah Asli bagi yang pendatang
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 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	- 7 (Tujuh ) hari kerja
5	Biaya tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Kartu Keluarga

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 : <b>085233700689</b></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : <b>kec.umbulsari@jemberkab.go.id</b></li> <li>5. 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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5S(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. Dokumen Yang sudah jadi dihubungi lewat WA</li> <li>4. 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 ( Pol PP )</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjaminnya kerahasiaan bagi pelapor/ masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Plt. Camat

Plt. CAMAT UMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
 PEMBINA  
 NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**



**PENGAJUAN LIGALISIR**

NO	Pelayanan	Legalisir
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 dilegalisir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon Menuju loke pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan 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. Penidtribusi dokumen pemohon kepada pajabat terkait untuk ditandatangani            d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi            e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari kerja
5	Biaya tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Legalisir

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 : <b>085233700689</b></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : <a href="mailto:kec.umbulsari@jemberkab.go.id">kec.umbulsari@jemberkab.go.id</a></li> <li>5. 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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5S (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>1. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>2. 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 ( Pol PP )</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjaminnya kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Plt. Camat

Plt. CAMAT UMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**

PEMBINA

NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN Plt. CAMAT UMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 188.45/ 075 /35.09.05/2023  
 : TANGGAL : 27 Pebruari 2023

**PENGAJUAN PROPOSAL**

NO	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>- Ditandatangani 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 ditandatangani camat</li> <li>- Proposal sudah diregister, ditandatangani dan stempel Desa</li> <li>- Proposal sudah dibendel</li> <li>- Wajib menyerahkan arsip</li> <li>- Pemohon meninggalkan contact person</li> </ul>
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 kedalam 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. 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 (hari) hari kerja
5	Biaya tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Proposal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp WA Sobat : <b>085233700689</b> 3. Kotak Pengaduan 4. Email : <a href="mailto:kec.umbulsari@jemberkab.go.id">kec.umbulsari@jemberkab.go.id</a> 5. 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. Kotak P3K 8. Nomor Antrian 9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitizer 12. Loker Pelayanan Umum, Khusus 13. Kotak Saran/Pengaduan 14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll) 16. Air Mineral
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5S(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 (POL PP) 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjaminnya kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Plt. Camat

  
 Plt. CAMAT UMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
 JEMBERSAMPINA  
 NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)**

	<b>Pelayanan</b>	<b>Surat Keterangan Miskin</b>
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Keterangan miskin yang di ttd dan register Desa - Fc KTP Pemohon - Fc KK Pemohon - Foto berwarna Rumah 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. 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 Keterangan Miskin

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan</li> <li>2. Telp WA Sobat : <b>085233700689</b></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : <b>kec.umbulsari@jemberkab.go.id</b></li> <li>5. 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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
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 (POL PP)</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 Plt. Camat



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
PEMBINA

NIP. 19680813 199003 1 011



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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**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] --&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. Penandatanganan dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani            d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi            e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Surat Ijin Keramaian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp WA Sobat : <b>085233700689</b> 3. Kotak Pengaduan 4. Email : <a href="mailto:kec.umbulsari@jemberkab.go.id">kec.umbulsari@jemberkab.go.id</a> 5. SP4N-LAPOR

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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
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 Plt. Camat

Plt. CAMAT UMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**

PEMBINA

NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**PENGAJUAN SURAT IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

NO	Pelayanan	Surat Ijin Mendirikan Bangunan
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;</li> <li>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fc KTP</li> <li>- Formulir IMB</li> <li>- Gambar Konstruksi/Sket</li> <li>- FC Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>- Bukti Pelunasan Pembayaran Pajak Bumi Bangunan tahun berjalan (PBB)</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Menuju loke pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]     B --&gt; C[Penandatangan 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. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu Pelayan	- 1 (satu) hari kerja
5	Biaya tarif	GRATIS

6	Produk Layanan	Surat Ijin Mendirikan Bangunan
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 : <b>085233700689</b></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : <b>kec.umbulsari@jemberkab.go.id</b></li> <li>5. 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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5S(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 (POL PP)</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjaminnya kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



**AKBAR WINASIS, SE, M.SI**  
PEMBINA

NIP. 19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**PENGAJUAN SURAT ORGANISASI TERLARANG (OT)**

NO	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 register oleh Desa - Fc KTP Pemohon - Fc KK Pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon Menuju loke pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan 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 Pelayan	- 1 (satu) hari kerja
5	Biaya tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Organisasi Terlarang
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Telp WA Sobat : <b>085233700689</b> 3. Kotak Pengaduan 4. Email : <a href="mailto:kec.umbulsari@jemberkab.go.id">kec.umbulsari@jemberkab.go.id</a>



		5. SP4N-LAPOR
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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5S(Senyum,Sapa,Salam,Santun,Sopan)</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>
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 ( Pol PP )</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjaminnya kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Plt. Camat

PH. CAMAT UMBULSARI  
  
**AKBAR WINANIS, SE, M.Si**  
 JEMBER PEMBINA  
 NIP-19680813 199003 1 011

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**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 Keluarga Asli - Kartu Tanda Penduduk Asli - Pas foto 4x6 1 (satu) lembar - FC Surat Nikah
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> <p>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. Penidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat 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	Surat Pindah

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 : <b>08523300689</b></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : <b>kec.umbulsari@jemberkab.go.id</b></li> <li>5. 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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
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 (POL PP)</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 Plt. Camat



**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**  
PEMBINA  
NIP. 19680813 199003 1 011

**STANDART PELAYANAN  
KECAMATAN UMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN UMBULSARI  
TAHUN 2023**

**PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN WARIS**

	<b>Pelayanan</b>	<b>Surat Pernyataan Ahli Waris</b>
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 ahli waris, 2 orang saksi dan Kades setempat) - Fc surat kematian - Fc KTP ahli waris - Fc KK ahli waris - Fc Sertifikat/Akta/Petok C - Fc Surat Nikah/Surat Cerai - Surat kuasa
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> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan untuk 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 Pernyataan Ahli Waris

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan</li> <li>2. Telp WA Sobat : <b>085233700689</b></li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Email : <a href="mailto:kec.umbulsari@jemberkab.go.id">kec.umbulsari@jemberkab.go.id</a></li> <li>5. 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. Kotak P3K</li> <li>8. Nomor Antrian</li> <li>9. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>10. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>11. Tempat Cuci tangan , Hadsanitiser</li> <li>12. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>13. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>14. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>15. Papan Informasi Pelayan ( SP, Maklumat, visi misi Motto dll)</li> <li>16. Air Mineral</li> </ol>
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 Plt. Camat



Plt. CAMAT UMBULSARI

**AKBAR WINASIS, SE, M.Si**

Pembina

NIP. 19680813 199003 1 011