



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN SUKORAMBI

Jl. Mujahir No.45 Sukorambi | Email. kec.sukorambi@jemberkab.go.id
Website. <https://kecamatan.sukorambi.jemberkab.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI KABUPATEN JEMBER

NOMOR: 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN SUKORAMBI KABUPATEN JEMBER TAHUN 2024

CAMAT SUKORAMBI

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu di susun Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sukorambi Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan Sukorambi Kabupaten Jember.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sukorambi, 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 Sukorambi untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT** : Keputusan Camat Sukorambi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Jember

Pada tanggal : 02 Januari 2024

CAMAT SUKORAMBI



ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

STANDAR PELAYANAN
AKTE KELAHIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi blanko F.2-01 yang ditandatangani oleh Kepala Desa • Surat Keterangan Lahir dari Desa/Bidan • Fotocopy Akte Nikah orang tua yang dilegalisir oleh KUA • Fotocopy KK • Fotocopy KTP orang tua berwarna • Fotocopy KTP saksi (2 orang) berwarna
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran

7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



 CAMAT SUKORAMBI
ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
AKTE KEMATIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

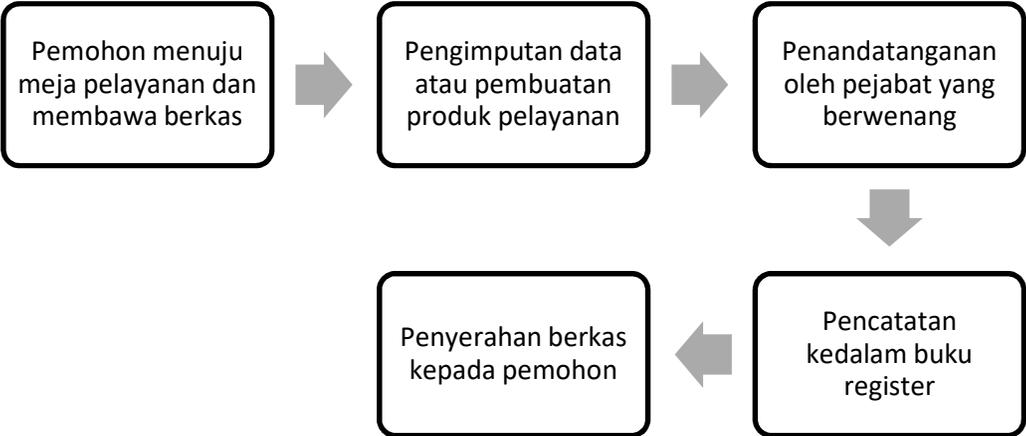
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN AKTE KEMATIAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat kematian dari Dokter/Tim Medis/Rumah Sakit (Bila ada) • Buku Nikah (Bagi yang sudah menikah) • Kartu Keluarga (KK) • KTP atau KIA dari yang bersangkutan • Mengisi blanko F.2-01 yang ditandatangani oleh Kepala Desa • Dokumen lainnya (Ijazah terakhir atau Akte kelahiran)
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akte Kematian

7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
KARTU TANDA PENDUDUK
ELEKTRONIK (e-KTP)**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopy KK• Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika hilang)• KTP lama yang rusak (jika rusak)• Dan dokumen lainnya yang dibutuhkan
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja (jika blanko tersedia)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat


 CAMAT SUKORAMBI
ASRAN JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720405 199403 1 008

STANDAR PELAYANAN
IJIN KERAMAIAAN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN IJIN KERAMAIAAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Surat pengantar dari Kepala Desa• Fc e-KTP• Surat rekomendasi Polsek dan Koramil
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian
7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none">• Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum• Kotak Pengaduan• Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id• SP4N-Lapor

8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

STANDAR PELAYANAN
IJIN PENELITIAN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN IJIN PENELITIAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Surat pengantar dari Lembaga Pendidikan• Fc e-KTP• Surat rekomendasi Bakesbangpol Kabupaten Jember
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penelitian
7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none">• Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum• Kotak Pengaduan• Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id• SP4N-Lapor

8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASEAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
KARTU IDENTITAS ANAK
(KIA)**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

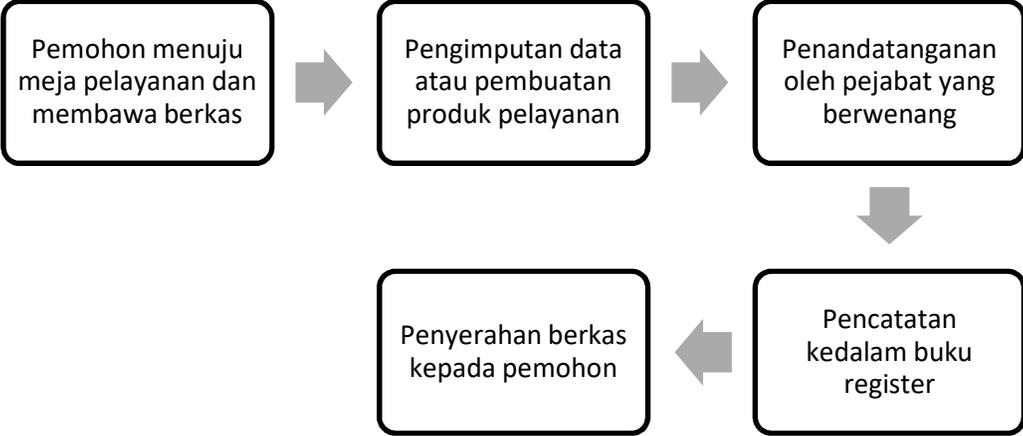
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PEMBUATAN KARTU IDENTIAS ANAK (KIA)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peratura Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Akte kelahiran• Fc KTP kedua orangtua berwarna• Fc KK• Pas foto anak berwarna bagi anak berusia diatas 5 tahun• Dokumen lainnya (KIA lama bagi yang revisi atau Sura keterangan kehilangan kepolisian bagi yang hilang)
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja (jika blanko tersedia)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)

7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
KARTU KELUARGA (KK)**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN IJIN PENELITIAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<p>Penambahan Anggota Keluarga (Bayi Baru Lahir)</p> <ul style="list-style-type: none">• KK Orangtua• Surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan/Desa• Buku nikah• KTP suami/istri• Form F-2.01• Pas foto anak ukuran 3x4 berwarna bagi anak berusia diatas 5 tahun• Surat pernyataan belum pernah mencatat perkawinan dari Ibu (Anak dari perkawinan siri/tidak tercatat di KUA) <p>Penambahan Anggota Keluarga Baru (Numpang Kartu Keluarga)</p> <ul style="list-style-type: none">• KK• Buku Nikah• Surat ijin orangtua (Bagi anak berusia dibawah 17 tahun)• Form F-1.01• Form F-1.03 (Bagi yang pindah)• Surat keterangan pindah (Bagi yang pindah)• Surat keterangan izin dari KK yang ditumpang <p>Pecah Kartu Keluarga (Menikah)</p> <ul style="list-style-type: none">• KK orangtua• KK mertua• Surat keterangan lahir dan Dokter/Bidan/Desa (bagi yang pecah sekaligus penambahan bayi baru lahir)• Buku nikah• Surat keterangan kerja / ijazah terakhir• Fomr F-1.01• Form F-1.03 (Bagi yang pindah)• SKPWNI / surat pindah (Bagi yang pindah antar kecamatan)• Dokumen lainnya

		<p>Hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan kehilangan dari kepolisian • Buku nikah / akte kelahiran kepala keluarga (Bagi yang sudah menikah) • KTP kepala keluarga atau keluarga lainnya • Dokumen lainnya (Ijazah terakhir / akta kelahiran / surat perubahan data pekerjaan, apabila ada perubahan data) <p>Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • KK yang rusak • Buku nikah / akte kelahiran kepala keluarga (Bagi yang sudah menikah) • KTP kepala keluarga atau keluarga lainnya • Dokumen lainnya (Ijazah terakhir / akta kelahiran / surat perubahan data pekerjaan, apabila ada perubahan data) <p>Revisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Form F-1.01 • Form F-1.03 (Bagi yang pindah) • Akta kematian / surat kematian kepala keluarga • KK lama • Dokumen lainnya (Ijazah terakhir / akta kelahiran / surat perubahan data pekerjaan, apabila ada perubahan data)
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p>b. Pengimputan data yang akan diproses</p> <p>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</p> <p>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</p> <p>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor

8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN LEGALISIR**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN IJIN LEGALISIR

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Fc KTP pemohon• Fc KK pemohon• Membawa dokumen asli yang akan di legalisir
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisir Dokumen
7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none">• Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum• Kotak Pengaduan• Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id• SP4N-Lapor

8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
SURAT ORGANISASI TERLARANG**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN SURAT ORGANISASI TERLARANG

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Surat Organisasi Terlarang yang sudah ditandatangani dan diregister oleh Desa• Fc KTP pemohon• Fc KK pemohon
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Organisasi Terlarang

7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PROPOSAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

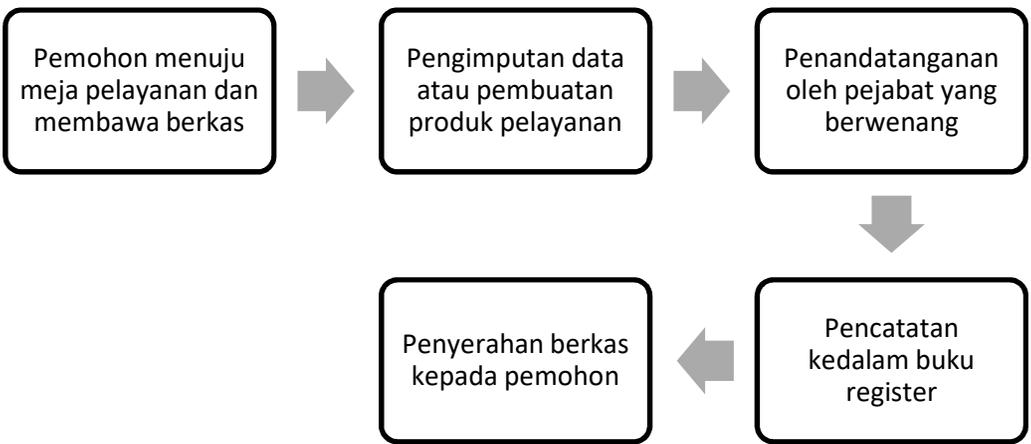
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN PROPOSAL

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Alamat pokmas• Tujuan pengajuan proposal ditandatangani ketua pokmas• Susunan pengurus dan foto KTP• RAB (Rencana Anggaran Bangunan)• Foto kegiatan• Stempel organisasi / usaha• Lembar surat pengesahan camat yang akan ditandatangani camat• Proposal sudah diregister, ditandatangani dan stempel desa• Proposal sudah dibendel• Wajib menyerahkan arsip• Pemohon meninggalkan kontak person
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Proposal
7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI MENIKAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

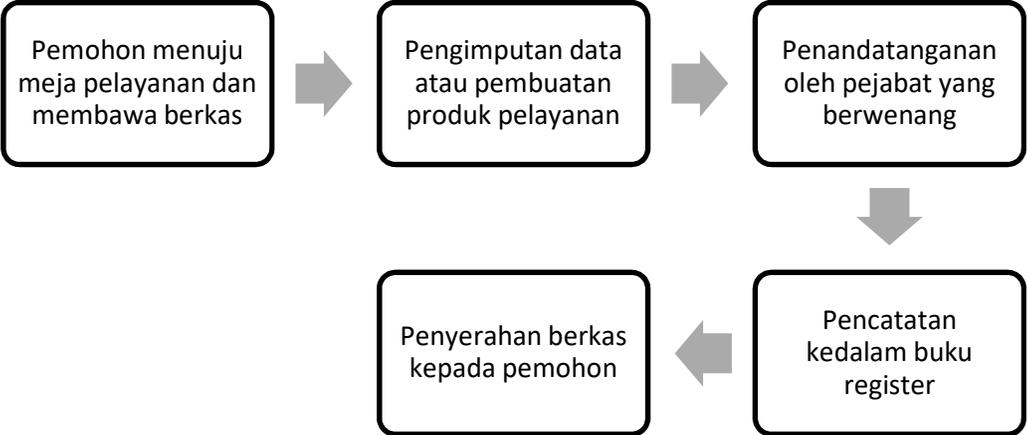
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN REKOMENDASI MENIKAH

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Wajib mengisi surat kuasa apabila pemohon berhalangan hadir• Fc KTP calon mempelai Pria dan Wanita• Fc KK calon mempelai Pria dan Wanita• Pas foto 4x6 berlatar belakang warna biru• Fc Ijazah terakhir kedua mempelai• Surat kematian bagi yang berstatus cerai mati (Asli)• Surat akta perceraian bagi yang berstatus janda/duda (Asli)• Model N1, N2, N4 dan N5• Surat pernyataan belum pernah menikah baik secara agama dan hukum disertakan saksi I dan II (RT&RW) dan bermaterai 10.000• Surat keterangan wali nikah jika memang di wali nikah• Semua berkas ditandatangani oleh pemohon• Wajib menyerahkan arsip (Lengkap 1 berkas)• Mengisi blanko surat dispensasi nikah• Pemohon meninggalkan kontak person
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diproses

		<p>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</p> <p>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</p> <p>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Menikah
7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI
ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN MISKIN
(SKM)**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Surat keterangan miskin yang ditandatangani dan diregister Desa• Fc KTP pemohon• Fc KK pemohon• Foto berwarna rumah pemohon• Membawa dokumen asli
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin (SKM)

7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ISR AH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH
WNI (SKPWNI) / SURAT PINDAH



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024

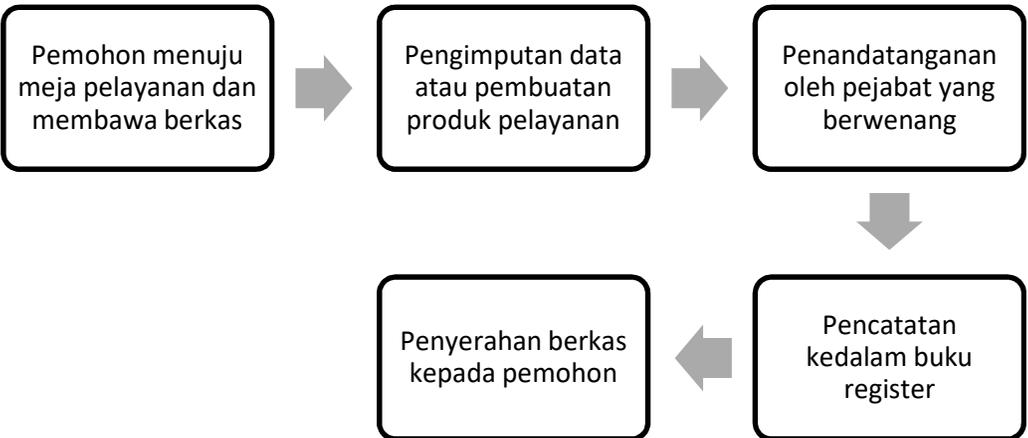
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWN) / SURAT PINDAH

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Surat pengantar pindah / surat pernyataan permohonan pindah• KK• KTP atau KIA yang berusia kurang dari 17 tahun• Buku nikah (Bagi yang sudah menikah)• Mengisi formulir F-1.03• Akta cerai (Bagi yang cerai)• Surat keterangan izin pindah dari orangtua (Bagi anak usia dibawah 17 tahun)• Surat keterangan izin pindah dari suami/istri (Bagi yang sudah menikah)• Akta kematian (Bagi yang meninggal)
3	Sistm Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) / Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat


 CAMAT SUKORAMBI

ESRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720405 199403 1 008

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PERNYATAAN
AHLI WARIS**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUKORAMBI
TAHUN 2024**

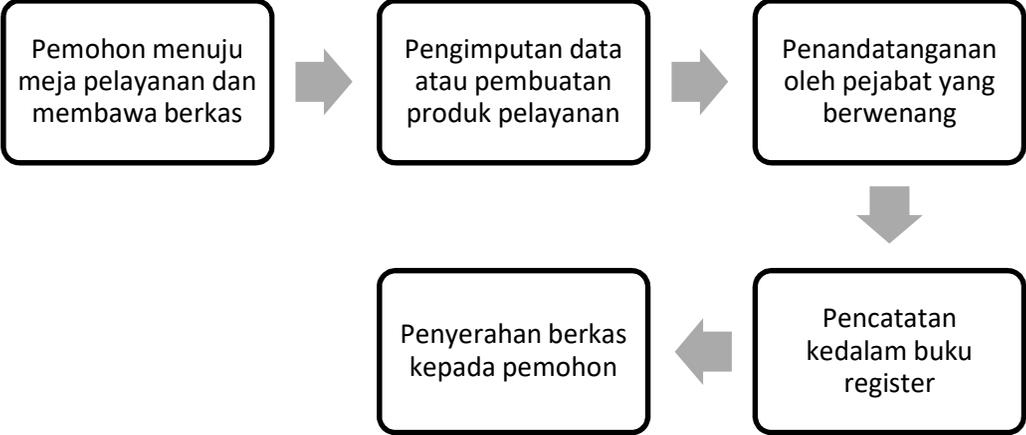
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SUKORAMBI

KABUPATEN JEMBER

NOMOR : 188.45 / 1.2 / 35.09.15 / 2024

TANGGAL : 02 JANUARI 2024

PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu;5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Surat pernyataan ahli waris bermaterai (Telah ditandatangani oleh para ahli waris, 2 orang saksi dan kepala desa setempat)• Fc akte kematian• Fc KTP ahli waris• Fc KK ahli waris• Fc sertifikat/akta/petok c• Fc buku nikah / akta cerai• Surat keterangan beda nama• Surat kuasa
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Pemohon menuju meja pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data atau pembuatan produk pelayanan]; B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre> <ol style="list-style-type: none">a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkasb. Pengimputan data yang akan diprosesc. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataa Ahli Waris
7	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung menuju Ruang Pelayanan Umum • Kotak Pengaduan • Email melalui kec.sukorambi@jemberkab.go.id • SP4N-Lapor
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu ber-AC, Meja dan Kursi Tamu • Buku Register • Komputer dan Printer • Ruang Ramah Anak • Tempat Charger, Apar dan Kotak P3K • Hand sanitizer • Kotak Saran / Pengaduan • Alat survei kepuasan • Papan informasi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan).
11	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



CAMAT SUKORAMBI

ASRAH JOYO WIDONO, S.Kep., S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19720405 199403 1 008