



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN AMBULU
JL. RAYA SUYITMAN NO. 120 TELP. 0336 – 883300
AMBULU 68172

KEPUTUSAN CAMAT AMBULU KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 188.45 / / 35.09.12 / 2024
TENTANG STANDART PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN AMBULU
CAMAT AMBULU,,

- 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 public, maka perlu disusun Standar pelayanan:
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Ambulu tentang Standar Pelayanan Kecamatan;;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 tahun 2013)
 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 Oganisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember:

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan:

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Kecamatan Ambulu dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini::
- KEDUA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Kecamatan Ambulu untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.

KEEMPAT : Keputusan Camat AMBULU ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jember
Pada tanggal : 03 Januari 2024

CAMAT AMBULU



Drs. GATOT SUHARYONO, M.Si 4
Pembina Tk. I
NIP. 19660706 198602 1 004

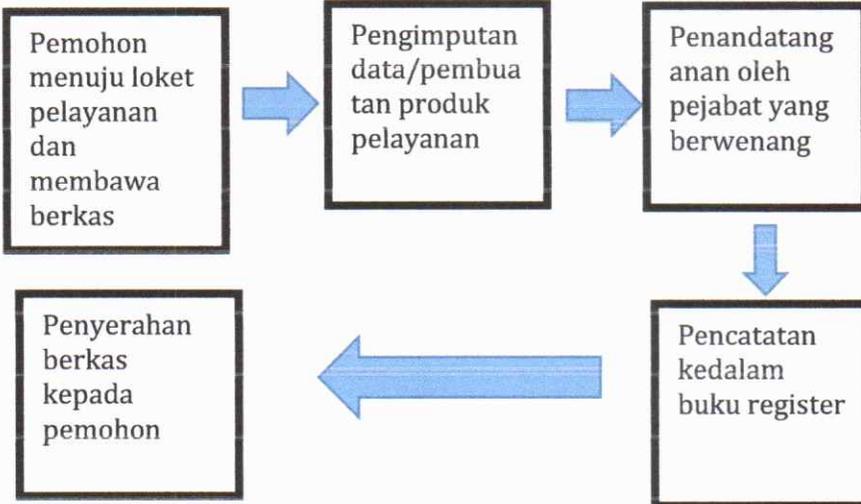
**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN AMBULU
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN AMBULU
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT AMBULU
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : **188.45/04.1/35.09.12/2024**
 : TANGGAL : 03 Januari 2024

PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)

	Pelayanan	KTP elektronik
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- KTP pemula (perekaman pertama) cukup membawa Foto kopi Kartu Keluarga - Untuk pengurusan KTP yang hilang harus membawa Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian - Untuk Revisi /perubahan data membawa Foto kopi Kartu Keluarga , Foto kopi Ijazah , Foto kopi Surat Nikah,
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat 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 ketika Blanko tersedia

5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Tanda Penduduk elektronik
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 1. Telp wa Sobat : : 087843585991 2. Email : Pemohonakte@gmail.com 3. Kotak Pengaduan 4. ambulukecamatan7@gmail.com 5. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tunggu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Kotak P3K, Kotak Sampah 6. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 7. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 8. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 9. Loker Pelayanan Umum, Khusus 10. Kotak Saran/pengaduan 11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer dengan Aplikasi yang ada - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diambil di Kecamatan 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT AMBULU
KABUPATEN JEMBER



Drs. GATOT SUHARYONO M.Si
Pembina Tk.I

NIP. 19660706 198602 1 004

LAMPIRAN 5 : KEPUTUSAN CAMAT AMBULU
 KABUPATEN JEMBER
 : NOMOR : **188.45/64.5/35.09.12/2024**
 : TANGGAL : 03 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT PINDAH

	Pelayanan	Surat Pindah
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 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 - Pas foto 4x6 1 (satu) lembar - Form fl.03
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <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 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	Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 087843585991 3. Email : Pemohonakte@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. ambulukecamatan7@gmail.com 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Kotak P3K, Kotak Sampah 6. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 7. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 8. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 9. Loker Pelayanan Umum, Khusus 10. Kotak Saran/pengaduan 11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan computer dengan aplikasi yang ada - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT AMBULU
KABUPATEN JEMBER



Drs. GATOT SUHARYONO M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 196607061986021004

LAMPIRAN 3 : KEPUTUSAN CAMAT AMBULU
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/043/35.09.12/2024**

: TANGGAL : 03 Januari 2024

PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK)

	Pelayanan	Kartu Keluarga
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Isi Blangko F.1 01 - Fc Surat Nikah bagi yang menikah - Fc Surat cerai bagi yng sudah bercerai - Fc Surat Kelahiran Dokter/Bidan/Kelurahan - Surat Pindah Asli bagi yang pendatang
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon ambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --> B["Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan"] B --> C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"] C --> D["Pencatatan kedalam buku register"] D --> E["Penyerahan berkas kepada pemohon"] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju ke loket pelayanan untuk pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja

5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 0878 4358 59991 3. Email : Pemohonakte@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. ambulukecamatan@gmail.com 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Kotak P3K, Kotak Sampah 6. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 7. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 8. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 9. Loker Pelayanan Umum, Khusus 10. Kotak Saran/pengaduan 11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan computer dengan aplikasi yang ada - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT AMBULU

KABUPATEN JEMBER



Drs. GATOT SUHARYONO M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19660706 198602 1 004

LAMPIRAN 2.a : KEPUTUSAN CAMAT AMBULU
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/04.2/35.09.12/2024**

: TANGGAL : 03 Januari 2024

PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN

	Pelayanan	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 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ortu berwarna - Fc KTP saksi 2 orang berwarna - Isi blangko F.2 01 - Surat Nikah Asli - Surat kenal lahir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Akte Kelahiran
7	Penanganan Pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Telp wa Sobat : 087843585991

	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Telp wa Sobat : 0878 4358 5991 3. Email : Pemohonakte@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. Ambulukecamatan7@gmail.com 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Kotak P3K, Kotak Sampah 6. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 7. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 8. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 9. Loker Pelayanan Umum, Khusus 10. Kotak Saran/pengaduan 11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT AMBULU
KABUPATEN JEMBER



Drs. GATOT SUHARYONO M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19660706 198602 1 004

LAMPIRAN 4 : KEPUTUSAN CAMAT AMBULU
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **188.45/04.4/35.09.12/2024**

: TANGGAL : 03 Januari 2024

PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

	Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fc KTP orang tua - Fc Surat nikah - Fc Kutipan Akte Kelahiran - Anak di atas 5 tahun dilampirkan foto berwarna ukuran 2x3
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Ambil No Antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Ambil No Antrian dan Pemohon menuju Loket untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Penanganan	1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan

	Saran dan Masukan	3. Email : Pemohonakte@gmail.com 4. Kotak Pengaduan 5. ambulukecamatan7@gmail.com 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Kotak P3K, Kotak Sampah 6. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 7. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 8. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 9. Loker Pelayanan Umum, Khusus 10. Kotak Saran/pengaduan 11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Dapat menoperasikan komputer dengan aplikasi yang ada - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diambil ke kantor Kecamatan 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT AMBULU
KABUPATEN JEMBER



Drs. GATOT SUHARYONO M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19660706 198602 1 004