



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK

Jl. Raden Ajeng Kartini No.21 Jelbuk Kabupaten Jember
Kode Pos : 68192, Email : kec.jelbuk@jemberkabgo.id

KEPUTUSAN
CAMAT JELBUK
KABUPATEN JEMBER
NOMOR:188.45/ 09.1 /35.09.25/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN JELBUK

CAMAT JELBUK

- Menimbang** : a. Bahwa untuk memenuhi hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik seiring dengan upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka perlu di susun standar pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Camat Jelbuk tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Jelbuk.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. 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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
9. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Jelbuk, terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Pengajuan Akta Kelahiran;
 2. Standar Pelayanan Pengajuan Akta Kematian;
 3. Standar Pelayanan Pengajuan KTP Elektronik;
 4. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga;
 5. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Identitas Anak;
 6. Standar Pelayanan Pengajuan Surat Pindah Domisili;
 7. Standar Pelayanan Pengajuan Surat Ijin Keramaian;
 8. Standar Pelayanan Pengajuan Surat Ijin Penelitian;
 9. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen;
 10. Standar Pelayanan Rekomendasi Keterangan Tidak Terlibat Organisasi Terlarang;
 11. Standar Pelayanan Rekomendasi Proposal;
 12. Standar Pelayanan Rekomendasi Nikah;
 13. Standar Pelayanan Rekomendasi Keterangan Ahli Waris; dan
 14. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam dictum PERTAMA keputusan ini, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sesuai Keputusan ini menjadi acuan bagi Pemerintah Kecamatan Jelbuk untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sesuai Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di : Jember
pada tanggal : 2 Januari 2024



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

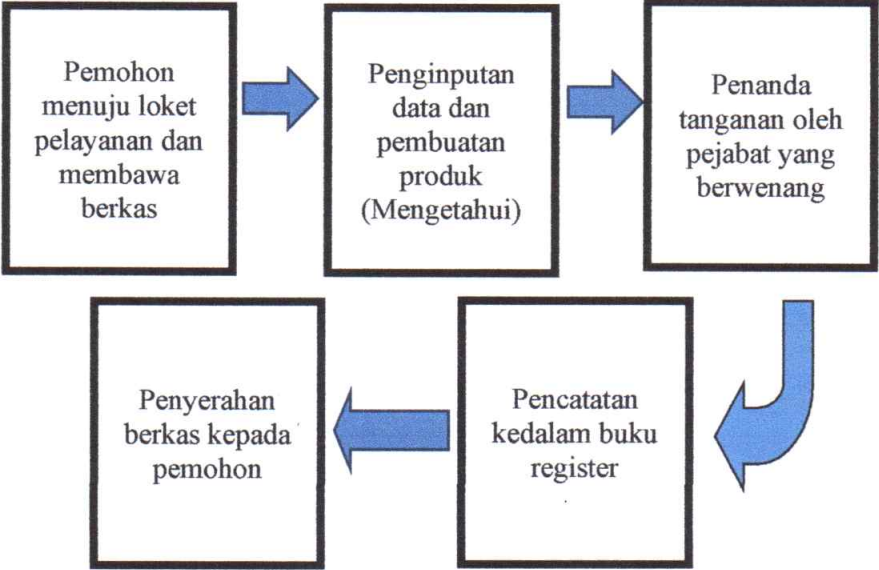
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI
KETERANGAN AHLI WARIS**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan ahli waris bermaterai (telah di-ttd oleh para ahli waris, 2 orang saksi dan Kepala Desa) • Foto copy surat kematian • Foto copy KTP ahli waris • Foto copy KK ahli waris • Foto copy sertifikat/akta/petok C • Foto copy surat nikah/surat cerai • Surat keterangan beda nama • Surat kuasa
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data dan pembuatan produk (Mengetahui)] B --> C[Penanda tangan 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. Penginputan 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	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Ahli Waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)

11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">• Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;3. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

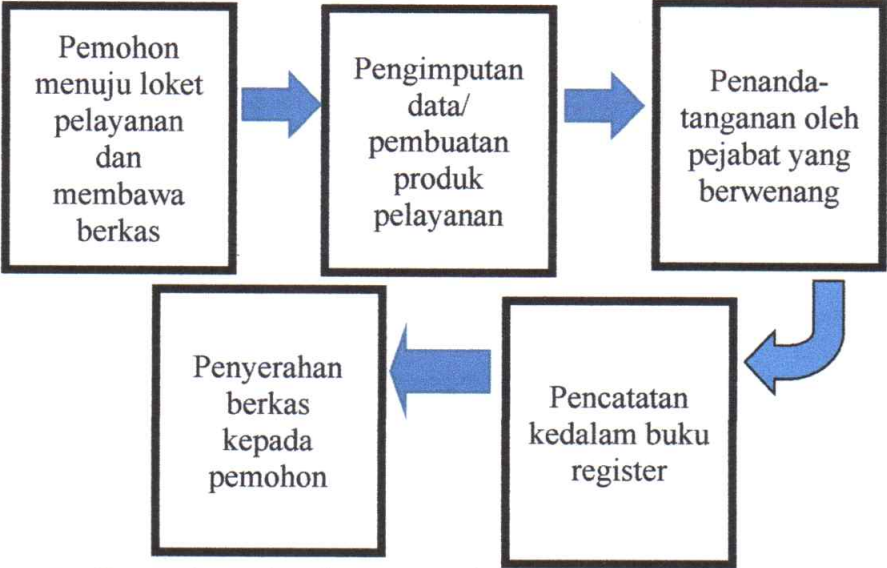
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PENGGAJUAN AKTA KELAHIRAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
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 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 ;
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">➤ Foto copy Kartu Keluarga➤ Foto copy KTP Ortu berwarna➤ Foto copy 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[Penanda-tanganan 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. Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditanda-tanganid. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasie. 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, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengusai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5S : (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 pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diantar langsung ke Rumah 4. Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAQID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN KTP ELEKTRONIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

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

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy Kartu Keluarga • Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penanda tangan 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 (Diantar)
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 7 (tujuh) hari kerja Blanko tersedia
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Tanda Penduduk elektronik
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung3. Dokumen diantar langsung ke Rumah4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

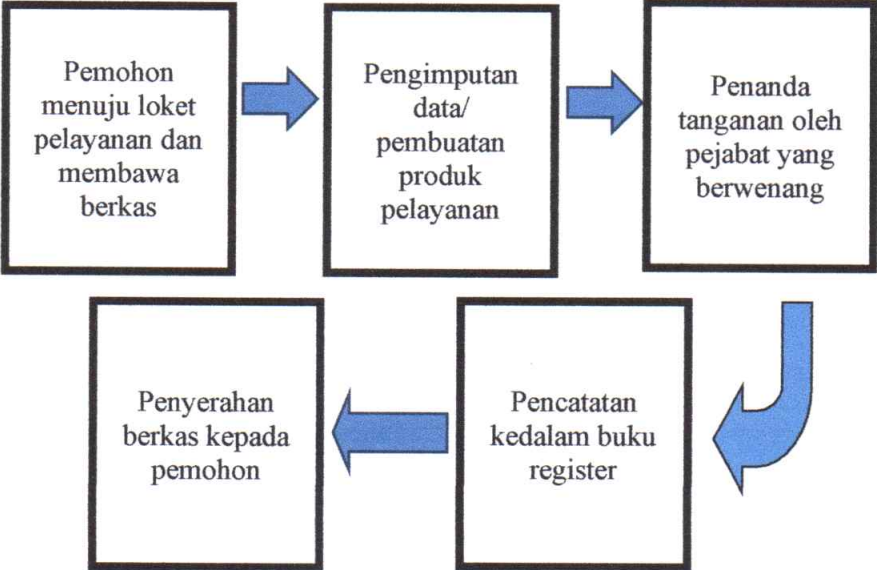
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN
SURAT IJIN KERAMAIAAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PENERBITAN SURAT IJIN KERAMAIAAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Desa • Foto Copy KTP • Surat Rekomendasi Polsek dan Koramil
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penanda tangan 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 paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Ijin Keramaian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat Pelayanan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 5. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 6. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI
Pembina
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN
SURAT IJIN PENELITIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/Surat Tugas dari Lembaga/Instansi • Foto Copy KTP/Kartu Mahasiswa • Surat Rekomendasi Bakesbangpol dan Linmas
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penanda tangan 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 paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Ijin Penelitian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loket Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat Pelayanan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

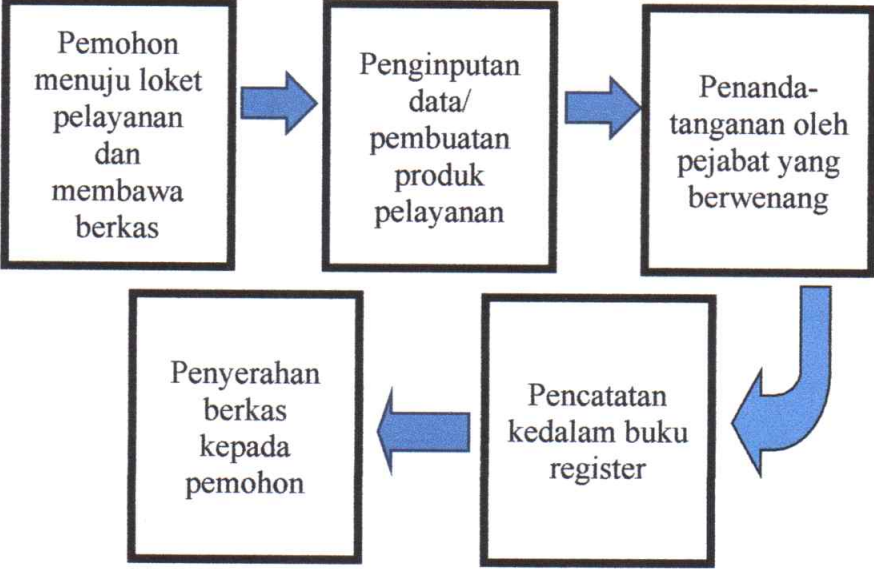
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PENGGAJUAN AKTA KEMATIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN AKTA KEMATIAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Karu Keluarga Asli • Kartu Tanda Penduduk Asli • Fc KTP saksi 2 orang berwarna • Fc KTP pelapor berwarna • Isi blangko F.2.28 • Surat Kematian dari Kelurahan/Rumah sakit
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penanda-tanganan 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. Penginputan data yang akan diproses c. Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 5 (lima) hari kerja

5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akte Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengusai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5S : (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diantar langsung ke Rumah 4. Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

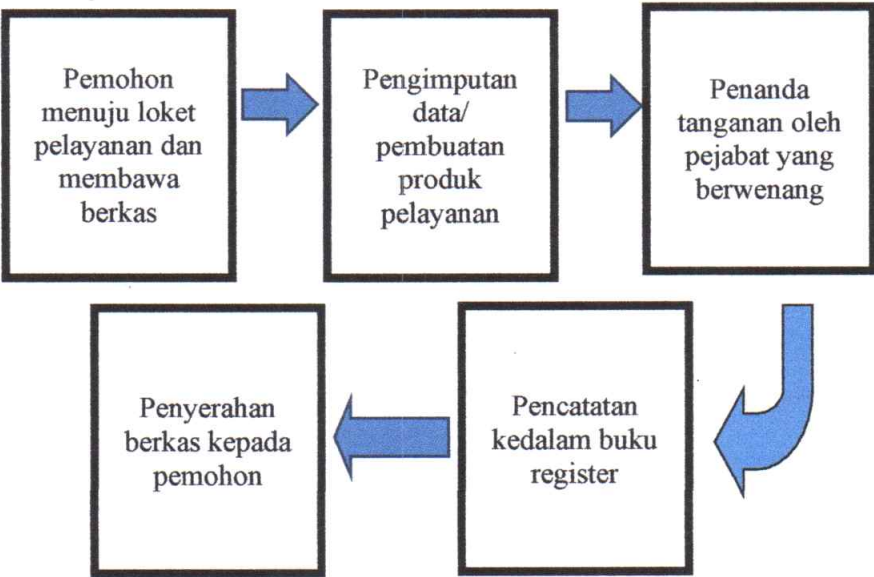
NIP.19820626 200212 1 001

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

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

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto copy KTP orang tua • Foto copy Surat nikah • Kutipan Akte Kelahiran • Anak di atas 5 tahun dilampirkan foto berwarna ukuran 2x3
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penanda tangan 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 paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon (diantar)
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 7 (tujuh) hari kerja Blanko tersedia
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Penguasai Tehnik komputer ➢ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➢ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diantar langsung ke Rumah; 4. Maklumat Pelayanan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

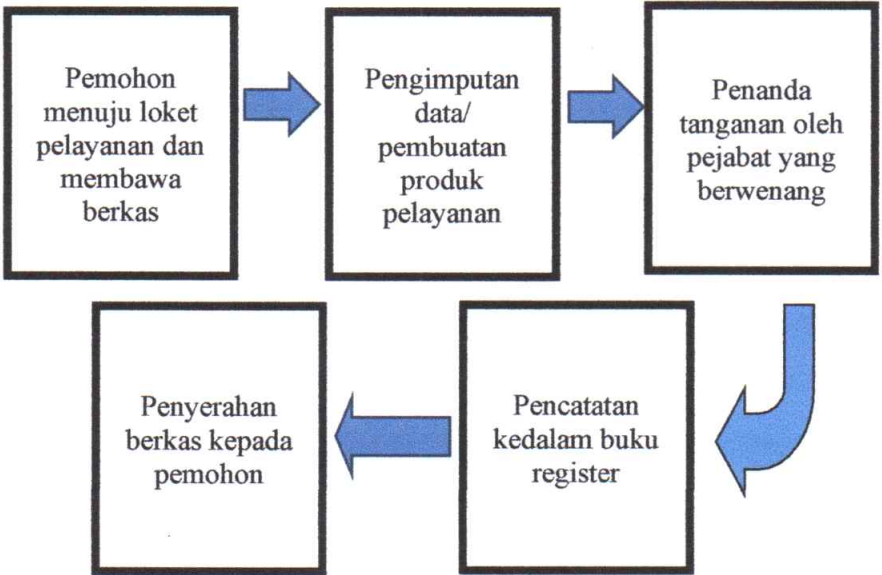
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PENGGAJUAN KARTU KELUARGA**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN KARTU KELUARGA**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • isi Blangko F.1 01 • Foto copy Surat Nikah bagi yang menikah • Foto copy Surat ceraibagiyngsudahbercerai • Foto copy 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] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penanda tangan 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 paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon (Diantar)
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 7 (tujuh) hari kerja Blanko tersedia
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diantar langsung ke Rumah; 4. Maklumat Pelayanan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

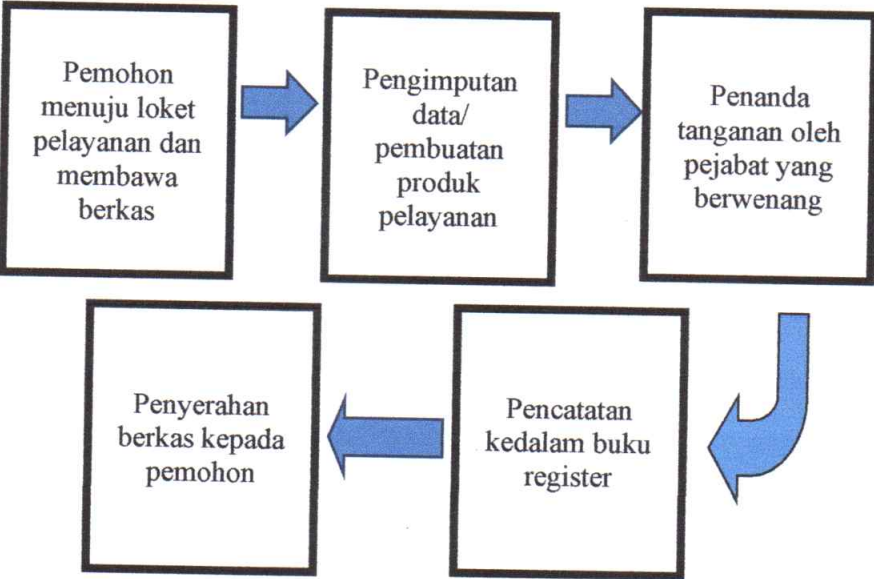
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR DOKUMEN**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN LEGALISIR DOKUMEN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto copy dokumen yang akan di-legalisir • Dokumen asli yang akan dilegalisir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penanda tangan 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 paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Legalisir Dokumen
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat Pelayanan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT JELBUK



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI
PERMOHONAN NIKAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI NIKAH**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Wajib surat kuasa apabila pemohon berhalangan hadir• Foto copy KTP, KK calon mempelai Pria & Wanita• Pas Foto 4x6 berlatar belakang warna biru• Foto copy ijazah terakhir kedua mempelai• Surat kematian bagi yang berstatus cerai mati (asli)• Surat akta perceraian bagi yang brstatus janda/duda (asli)• Model N1, N2, N4 & N5• 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 di tanda tangani oleh pemohon• Wajib menyerahkan arsip (lengkap 1 berkas)• Mengisi blanko surat dipensasi nikah dan contact person
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data dan pembuatan produk]; B --> C[Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang]; C --> D[Pencatatan kedalam buku register]; D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon];</pre>

		<ul 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 paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram,Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi

9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Penguasai Tehnik komputer➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">• Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;3. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">4. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan5. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya6. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID, YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

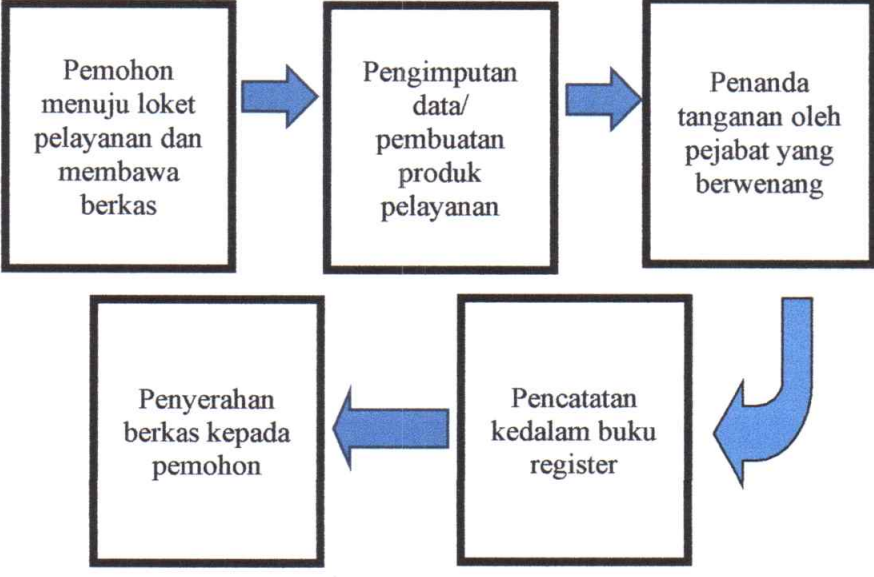
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PINDAH DOMISILI**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN
SURAT PINDAH DOMISILI**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan/Desa• Kartu Keluarga Asli• Kartu Tanda Penduduk• Pas foto 4x6 1 (satu) lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A["Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --> B["Pengimputan data/ pembuatan produk pelayanan"]; B --> C["Penanda tangan 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 antrian dan 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	<ul style="list-style-type: none">• 7 (tujuh) hari kerja Blanko tersedia
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pindah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Dokumen diantar langsung ke Rumah; 4. Maklumat Pelayanan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

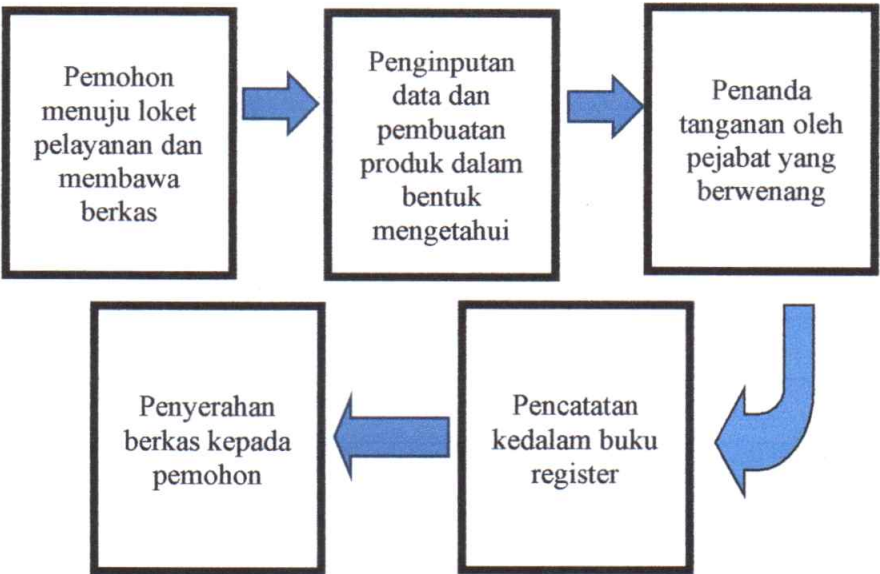
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PROPOSAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PROPOSAL**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal asli yang telah menyediakan kolom pengesahan/ mengetahui Camat • Proposal berisi : <ul style="list-style-type: none"> - Alamat Penerbit proposal - Tujuan Pengajuan proposal - Di tanda tangani ketua pegusul proposal dan berstempel - Susunan pengurus dan foto KTP - RAB (rencana anggaran belanja) - Foto-foto Kegiatan - Stempel organisasi/usaha - sudah teregister di tanda tangani dan stempel Pemerintah Desa - Proposal sudah dibendel - Wajib menyerahkan arsip - Pemohon meninggalkan contact person - KTP pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data dan pembuatan produk dalam bentuk mengetahui] B --> C[Penanda tangan 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	<ul style="list-style-type: none">• 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Rekomendasi Proposal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan2. Media Sosial : Facebook, Instagram,Tiktok : kec_jelbuk3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id4. Kotak Pengaduan5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu2. Buku Register3. Komputer dan printer, Kamera4. Pojok Baca5. Ruang Bermain6. Ruang Laktasi7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K8. Mesin Antrian9. Mesin Foto Copy10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan12. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser13. Loket Pelayanan Umum, Khusus14. Kotak Saran/pengaduan15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)17. Makanan dan Minuman Ringan18. Televisi

9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">➤ Penguasai Tehnik komputer➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">• Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;3. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

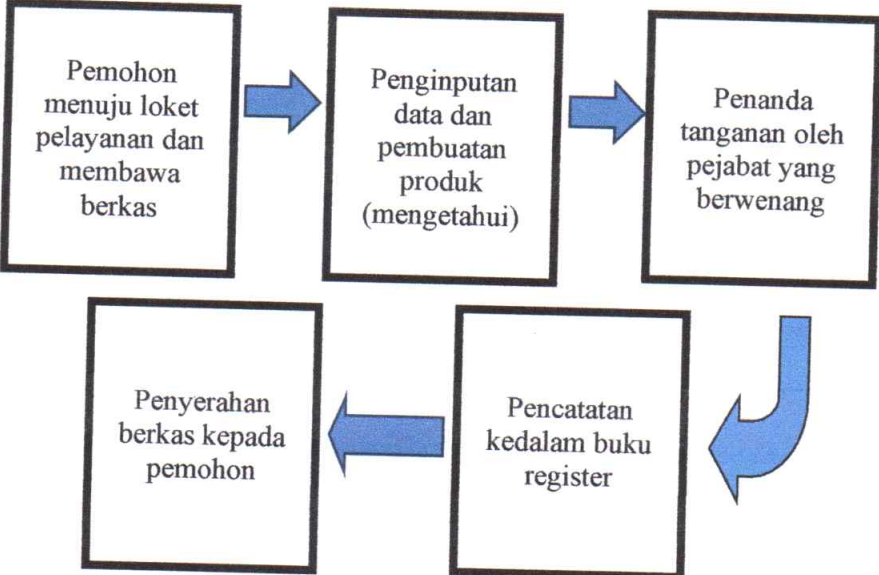
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI
SURAT KETERANGAN MISKIN**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

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

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan miskin yang telah ditanda tangani Kepala Desa dan register desa • Foto copy KTP Pemohon • Foto copy KK Pemohon • Foto berwarna Rumah pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data dan pembuatan produk (mengetahui)] B --> C[Penanda tangan 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. Penginputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) hari kerja

5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi (mengetahui) Surat eterangan Miskin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;3. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

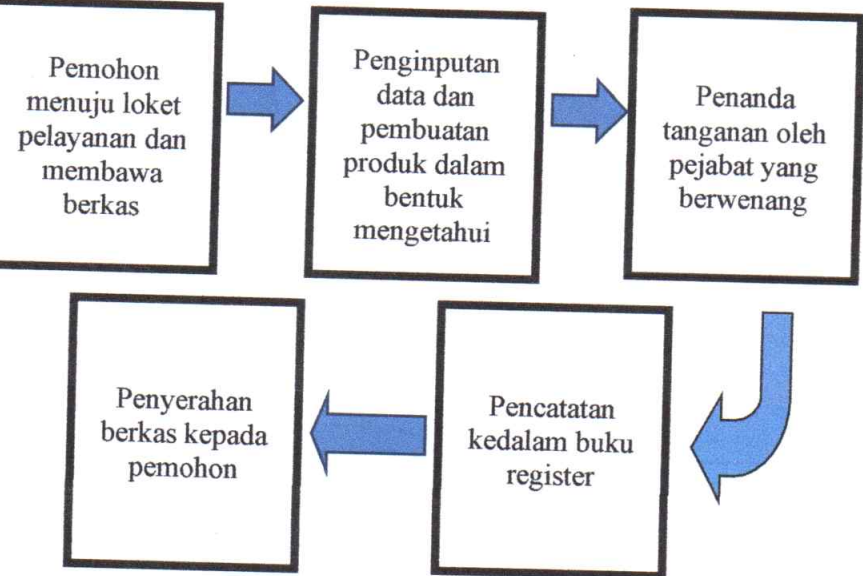
NIP.19820626 200212 1 001

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI KETERANGAN
TIDAK TERLIBAT ORGANISASI
TERLARANG**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN JELBUK
TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI KETERANGAN TIDAK TERLIBAT ORGANISASI TERLARANG**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan yang bersangkutan • Surat keterangan bersih dari desa diketahui Danramil dan Kapolsek • KTP pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Penginputan data dan pembuatan produk dalam bentuk mengetahui] B --> C[Penanda tangan 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. Penginputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Keterangan tidak terlibat organisasi terlarang
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Media Sosial : Facebook, Instagram, Tiktok : kec_jelbuk 3. Email : kec.jelbuk@jemberkab.go.id 4. Kotak Pengaduan 5. Website : kecamatan jelbuk.jemberkab.go.id 6. SP4N-LAPOR
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer, Kamera 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain 6. Ruang Laktasi 7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 8. Mesin Antrian 9. Mesin Foto Copy 10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 12. Tempat Cuci Tangan, Hand Sanitiser 13. Loker Pelayanan Umum, Khusus 14. Kotak Saran/pengaduan 15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 16. Papan Informasi Pelayanan (Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 17. Makanan dan Minuman Ringan 18. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguasai Tehnik komputer ➤ Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan ➤ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat Pelayanan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT JELBUK



NURUL HAFID YASIN, S.STP, M.SI

Pembina

NIP.19820626 200212 1 001