



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN MUMBULSARI**

Jl. KH. AGUS SALIM NO 02 MUMBULSARI 68174

---

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT MUMBULSARI KABUPATEN JEMBER**  
**NOMOR : 470/7b/35.09.23/2024**

**TENTANG**  
**PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN**  
**PADA KECAMATAN MUMBULSARI**  
**TAHUN 2024**

**CAMAT MUMBULSARI**

- 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 mumbulsari tentang Standar Pelayanan Kecamatan mumbulsari;
- 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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana

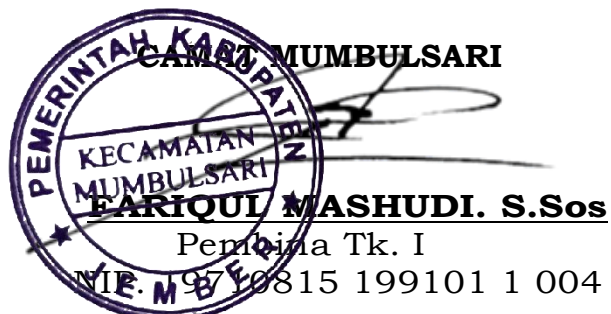
- telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
  10. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan mumbulsari, 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 mumbulsari 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 mumbulsari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 05 Januari 2024





**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN**  
**KECAMATAN MUMBULSARI KABUPATEN**  
**JEMBER**  
**TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN MUMBULSARI**  
**TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER

: NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**

: TANGGAL : 05 Januari 2024

**PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN**

|   | Pelayanan                               | Akte Kelahiran  |
|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;</li> <li>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;</li> <li>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.</li> </ol> |
| 2 | Persyaratan                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fc Kartu Kelurga</li> <li>- Fc KTP Ortu berwarna</li> <li>- Fc KTP saksi 2 orang berwarna</li> <li>- Isi blangko F.2 01</li> <li>- Surat Nikah Asli</li> <li>- Surat kenal lahir</li> </ul>  |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <pre> graph TD     A["Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --&gt; B["Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan"]     B --&gt; C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"]     C --&gt; D["Pencatatan kedalam buku register"]     D --&gt; E["Penyerahan berkas kepada pemohon"]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>  |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan                  | - 5 (lima) hari kerja   |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan                        | - Akte Kelahiran  |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan</li> <li>2. Telp wa Sobat : 082139608707</li> <li>3. Email : Pemohonakte@gmail.com</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.id</li> <li>6. SP4N-LAPOR</li> </ol>   |
| 8 | Sarana dan                              | 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Prasarana                                  | 2. Buku Register<br>3. Komputer dan printer<br>4. Pojok Baca<br>5. Ruang Bermain<br>6. Ruang Laktasi<br>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K<br>8. Mesin Antrian<br>9. Mesin Foto Copy<br>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel<br>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan<br>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser<br>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus<br>14. Kotak Saran/pengaduan<br>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat<br>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)<br>17. Makanan dan Minuman Ringan<br>18. Televisi |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | - Penguasai Tehnik komputer<br>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan<br>- 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;<br>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung<br>3. Dokumen diantar langsung ke Rumah<br>4. Maklumat Pelayanan   |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan<br>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya<br>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat  |

CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**FARIQUL MASHUDI. S.Sos**  
Emblem Tk. I

NIP. 19710815 199101 1 004

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN AKTA KEMATIAN  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 Januari 2024

**PENGAJUAN AKTE KEMATIAN**

|   | Pelayanan                               | Akte Kematian   |
|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum                             | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember. |
| 2 | Persyaratan                             | - Karu Keluarga Asli<br>- Kartu Tanda Penduduk Asli<br>- Fc KTP saksi 2 orang berwarna<br>- Fc KTP pelapor berwarna<br>- Isi blangko F.2.28<br>- Surat Kematian dari Kelurahan/Rumah sakit  |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas<br/>           b. Pengimputan data yang akan diproses<br/>           c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani<br/>           d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi<br/>           e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>   |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan                  | - 5 (lima) hari kerja   |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan                        | Akte Kematian   |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan<br>2. Telp wa Sobat : 082139608707<br>3. Email : Pemohonakte@gmail.com<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.id<br>6. SP4N-LAPOR   |
| 8 | Sarana dan                              | 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu   |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Prasarana                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ul> |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Teknik computer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>  |
| 11 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Dokumen diantar langsung ke Rumah</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ul>  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat  |

CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN PEMBUATAN KTP -e1  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 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 ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember. |
| 2 | Persyaratan                             | - Fc Kartu Keluarga<br>- Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian   |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas<br/>           b. Pengimputan data yang akan diproses<br/>           c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani<br/>           d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi<br/>           e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon (Diantar)</p>   |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan                  | - 7 (tujuh) hari kerja Blanko tersedia  |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan                        | - Kartu Tanda Penduduk elektronik   |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan<br>2. Telp wa Sobat : 082139608707<br>3. Email : Pemohonakte@gmail.com<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. KecamatanMUMBULSARI.jemberkab.go.id<br>6. SP4N-LAPOR   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 8  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer, Kamera</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ol> |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Dokumen diantar langsung ke Rumah</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> </ol>  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |

CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**FARIDUL MASHUDI. S.Sos**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19710815 199101 1 004

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN SURAT IJIN KERAMAIAAN  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**




**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 Januari 2024

**PENGAJUAN SURAT IJIN KERAMAIAAN**

|   | Pelayanan                               | Surat Ijin Keramaian  |
|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum                             | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember. |
| 2 | Persyaratan                             | - Pengantar Lurah<br>- Foto Copy E – KTP<br>- Surat Rekomendasi Polsek dan Koramil  |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <pre>           graph TD             A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas<br/>           b. Pengimputan data yang akan diproses<br/>           c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani<br/>           d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi<br/>           e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>   |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan                  | - 1 (satu) hari   |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan                        | - Surat Ijin Keramaian  |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan<br>2. Telp wa Sobat : 082139608707<br>3. Email : Pemohonakte@gmail.com<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.id<br>6. SP4N-LAPOR   |
| 8 | Sarana dan                              | 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Prasarana                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ul> |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>  |
| 11 | Pengawasan Internal                        | - Supervisi atasan langsung   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ul>  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan Setiap Minggu oleh Camat  |

CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
  
**JARIQUL MASHUDI. S.Sos**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19710815 199101 1 004



**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN PENERTIBAN  
PENELITIAN  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**



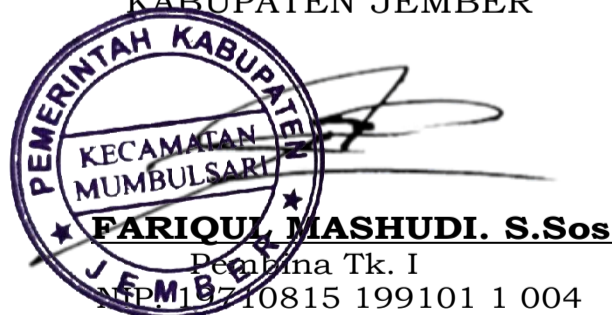
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7B/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 Januari 2024

**PENGAJUAN PENERBITAN IJIN PENELITIAN**

|   | Pelayanan                               | Penerbitan ijin penelitian   |
|---|---|--|
| 1 | Dasar Hukum                             | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.        |
| 2 | Persyaratan                             | - Foto Copy E – KTP / Kartu Mahasiswa<br>- Surat Rekomendasi Bakesbangpol dan Linmas Kabupaten Jember  |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <pre>           graph TD             A["Pemohon mengambil No Antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas"] --&gt; B["Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan"]             B --&gt; C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"]             C --&gt; D["Pencatatan kedalam buku register"]             D --&gt; E["Penyerahan berkas kepada pemohon"]           </pre> <p>a. Pemohon mengambil No antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas<br/>           b. Pengimputan data yang akan diproses<br/>           c. Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani<br/>           d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi<br/>           e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan                  | - 1 (satu) hari  |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Gratis   |
| 6 | Produk Pelayanan                        | - Penerbitan ijin penelitian   |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan<br>2. Telp wa Sobat : 082139608707<br>3. Email : Pemohonakte@gmail.com<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.ig   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 6. SP4N-LAPOR  |
| 8  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ol> |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                        | - Supervisi atasan langsung  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ol>  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |

CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**STANDAR PELAYANAN  
PEMBUATAN KIA  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 Januari 2024

**PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

|   | Pelayanan                               | Kartu Identitas Anak (KIA)  |
|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum                             | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember. |
| 2 | Persyaratan                             | - Fc KTP orang tua<br>- Fc Surat nikah<br>- Fc Kutipan Akte Kelahiran<br>- Anak di atas 5 tahun dilampirkan foto berwarna ukuran 2x3  |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <pre>           graph TD             A[Ambil No Antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ambil No Antrian dan Pemohon menuju Loket untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol>                                  |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan                  | - 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan                        | - Kartu Identitas Anak (KIA)  |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan<br>2. Telp wa Sobat : 082139608707<br>3. Email : Pemohonakte@gmail.com<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.ig  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 6. SP4N-LAPOR  |
| 8  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ol> |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                        | - Supervisi atasan langsung  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ol>  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |

CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**FARIQUL MASHUDI. S.Sos**

Penyidik Tk. I  
NIP. 19710815 199101 1 004

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN PEMBUATAN KK  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 Januari 2024

**PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK)**

|   | Pelayanan                       | Kartu Keluarga  |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                     | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.       |
| 2 | Persyaratan                     | - Isi Blangko F.1 01<br>- Fc Surat Nikah bagi yang menikah<br>- Fc Surat cerai bagi yng sudah bercerai<br>- Fc Surat Kelahiran Dokter/Bidan/Kelurahan<br>- 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"] --&gt; B["Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan"]             B --&gt; C["Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang"]             C --&gt; D["Pencatatan kedalam buku register"]             D --&gt; E["Penyerahan berkas kepada pemohon"]           </pre> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju ke loket pelayanan untuk pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas<br/>           b. Pengimputan data yang akan diproses<br/>           c. Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani<br/>           d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi<br/>           e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan          | - 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5 | Biaya/Tarif                     | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan                | - Kartu Keluarga  |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan | 1. Datang langsung menuju Loket Pengaduan<br>2. Telp wa Sobat : 082139608707<br>3. Email : Pemohonakte@gmail.com  |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Masukan                                    | 4. Kotak Pengaduan<br>5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.ig<br>6. SP4N-LAPOR  |
| 8  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu<br>2. Buku Register<br>3. Komputer dan printer<br>4. Pojok Baca<br>5. Ruang Bermain<br>6. Ruang Laktasi<br>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah<br>8. Mesin Antrian<br>9. Mesin Foto Copy<br>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel<br>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan<br>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser<br>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus<br>14. Kotak Saran/pengaduan<br>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat<br>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)<br>17. Makanan dan Minuman Ringan<br>18. Televisi |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | - Penguasai Tehnik komputer<br>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan<br>- 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;<br>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung<br>3. Maklumat Pelayanan  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan<br>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya<br>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |

CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**FARHUL MASHUDI. S.Sos**

Pembina Tk. I

NIP. 19710815 199101 1 004

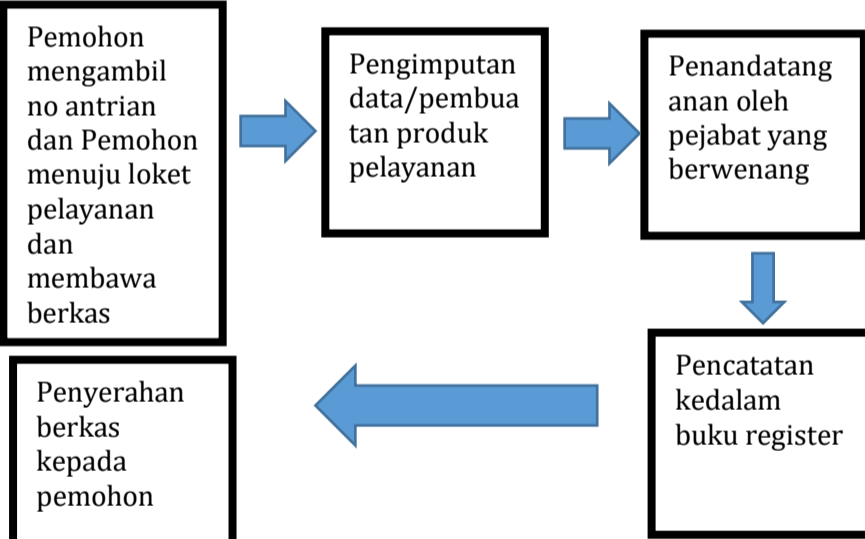


**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

**PENGAJUAN SURAT ORGANISASI TERLARANG (OT)**

|   | Pelayanan                               | Surat Organisasi Terlarang  |
|---|---|---|
| 1 | Dasar Hukum                             | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.   |
| 2 | Persyaratan                             | - Surat Organisasi Terlarang yang sudah dittd dan regiter oleh Kelurahan<br>- Fc KTP pemohon<br>- Fc KK Pemohon   |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur           |  <pre>           graph TD             A[Pemohon mengambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas<br/>           b. Pengimputan data yang akan diproses<br/>           c. Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani<br/>           d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi<br/>           e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan                  | - 1 (satu) hari   |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan                        | - Surat Organisasi Terlarang  |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan<br>2. Telp wa Sobat : 082139608707<br>3. Email : Pemohonakte@gmail.com<br>4. Kotak Pengaduan  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.id<br>6. SP4N-LAPOR  |
| 8  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu<br>2. Buku Register<br>3. Komputer dan printer<br>4. Pojok Baca<br>5. Ruang Bermain<br>6. Ruang Laktasi<br>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah<br>8. Mesin Antrian<br>9. Mesin Foto Copy<br>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel<br>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan<br>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser<br>13. Loket Pelayanan Umum, Khusus<br>14. Kotak Saran/pengaduan<br>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat<br>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)<br>17. Makanan dan Minuman Ringan<br>18. Televisi |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | - Penguasai Tehnik komputer<br>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan<br>- 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;<br>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung<br>3. Maklumat Pelayanan  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan<br>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya<br>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |

CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**FARIQUS MASHUDI. S.Sos**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19710815 199101 1 004

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN PROPOSAL  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**




**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 Januari 2024

**PENGAJUAN PROPOSAL**

|   | Pelayanan                     | Proposal  |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                   | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.           |
| 2 | Persyaratan                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alamat Pokmas</li> <li>- Tujuan Pengajuan proposal</li> <li>- Di tanda tangani ketua Pokmas</li> <li>- Susunan pengurus dan foto KTP</li> <li>- RAB (rencana anggaran bangunan)</li> <li>- Foto Kegiatan</li> <li>- Stempel organisasi/usaha</li> <li>- Lembar surat pengesehan camat yang akan di tand tangani camat</li> <li>- Proposal sudah deregister, di tanda tangani dan stempel kelurahan</li> <li>- Proposal sudah dibendel</li> <li>- Wajib menyerahkan arsip</li> <li>- Pemohon meninggalkan contact person</li> </ul>   |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre>           graph TD             A[Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk Pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>b. Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ul> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan        | - 1 (satu) hari   |
| 5 | Biaya/Tarif                   | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan              | Proposal  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan</li> <li>2. Telp wa Sobat : 082139608707</li> <li>3. Email : Pemohonakte@gmail.com</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.ig</li> <li>6. SP4N-LAPOR</li> </ol>  |
| 8  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ol> |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | 5 (lima) Orang   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> </ul>  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ol>  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |


  
**FARIQUL MASHUDI. S.Sos**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19710815 199101 1 004

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



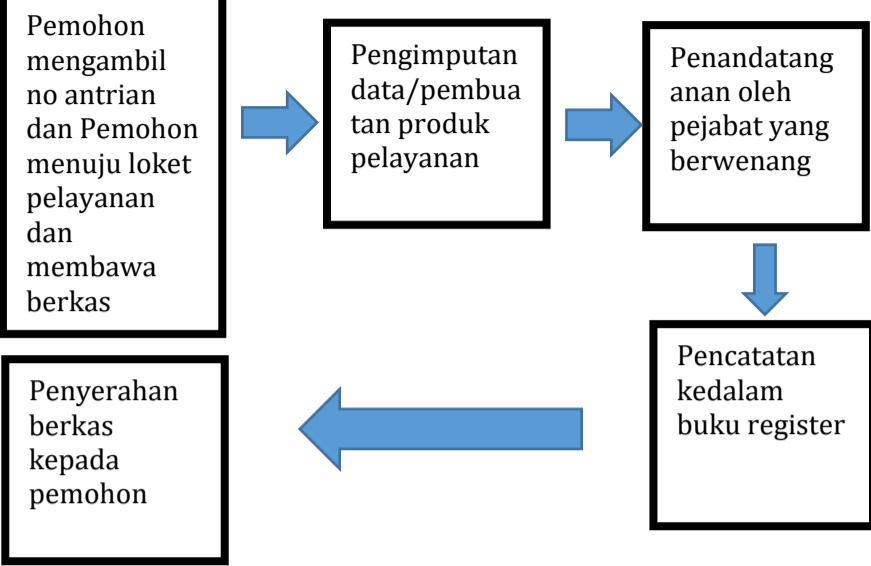
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN  
MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 januari 2024


**PENGAJUAN REKOM NIKAH**

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



|    |   |  |
|----|---|--|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           |  <pre> graph TD     A[Pemohon mengambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]     B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]     D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>Pengimputan data yang akan diproses</li> <li>Pendidtribusi dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani</li> <li>Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi</li> <li>Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 (satu) hari  |
| 5  | Biaya/Tarif                             | Gratis   |
| 6  | Produk Pelayanan                        | Rekom Nikah  |
| 7  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung menuju Loket Pengaduan</li> <li>Telp wa Sobat : 082139608707</li> <li>Email : Pemohonakte@gmail.com</li> <li>Kotak Pengaduan</li> <li>Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.ig</li> <li>SP4N-LAPOR</li> </ol>  |
| 8  | Sarana dan Prasarana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>Buku Register</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Pojok Baca</li> <li>Ruang Bermain</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>Mesin Antrian</li> <li>Mesin Foto Copy</li> <li>Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>Loket Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>Kotak Saran/pengaduan</li> <li>Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>Televisi</li> </ol>  |
| 9  | Jumlah Pelaksana                        | Maksimal 5 (lima) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penguasai Tehnik komputer</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | Pengawasan Internal                        | - Supervisi atasan langsung  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;<br>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung<br>3. Maklumat Pelayanan      |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan<br>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya<br>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |

  
 MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 KECAMATAN  
 MUMBULSARI  
**FARIQUL MASHUDI. S.Sos**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19710815 199101 1 004

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN SKM  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



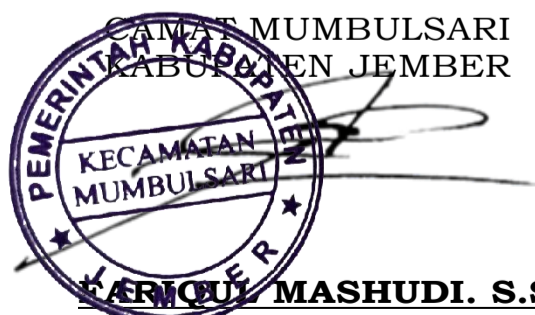
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 januari 2024

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)**

|   | Pelayanan                     | Surat Keterangan Miskin   |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                   | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember. |
| 2 | Persyaratan                   | - Surat Keterangan miskin yang di ttd dan register kelurahan<br>- Fc KTP Pemohon<br>- Fc KK Pemohon<br>- Foto berwarna Rumah pemohon<br>- Membawa Dokumen Asli yang akan diligalisir  |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre>           graph TD             A[Pemohon mengambil no antrian dan Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan pemohon menuju loket pelayanan untuk pengajuan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas<br/>           b. Pengimputan data yang akan diproses<br/>           c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani<br/>           d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi<br/>           e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>   |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan        | - 1 (satu) hari   |
| 5 | Biaya/Tarif                   | Gratis  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Produk Pelayanan                           | - Surat Keterangan Miskin  |
| 7  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan</li> <li>2. Telp wa Sobat : 082139608707</li> <li>3. Email : Pemohonakte@gmail.com</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Kecamatanmumbulsari.jemberkab.go.ig</li> <li>6. SP4N-LAPOR</li> </ol>  |
| 8  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Pojok Baca</li> <li>5. Ruang Bermain</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Mesin Foto Copy</li> <li>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel</li> <li>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan</li> <li>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser</li> <li>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus</li> <li>14. Kotak Saran/pengaduan</li> <li>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)</li> <li>17. Makanan dan Minuman Ringan</li> <li>18. Televisi</li> </ol> |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                        | - Supervisi atasan langsung  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> </ol>  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ol>   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |

  
**KARIMUL MASHUDI. S.Sos**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19710815 199101 1 004

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT PINDAH  
KECAMATAN MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN MUMBULSARI  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT MUMBULSARI  
 KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : **470/7b/35.09.23/2024**  
 : TANGGAL : 05 januari 2024

**PENGAJUAN SURAT PINDAH**

|   | Pelayanan                     | Surat Pindah  |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                   | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;<br>6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ;<br>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<br>- Kartu Kelurga Asli<br>- Kartu Tanda Penduduk<br>- Pas foto 4x6 1 (satu) lembar   |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <pre>           graph TD             A[Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --&gt; B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam buku register]             D --&gt; E[Penyerahan berkas kepada pemohon]           </pre> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan menuju loket pelayanan untuk pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas<br/>           b. Pengimputan data yang akan diproses<br/>           c. Pendidtribusi dokumen pemohon kepada paejabat terkait untuk ditandatangani<br/>           d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi<br/>           e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan        | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5 | Biaya/Tarif                   | Gratis  |
| 6 | Produk Pelayanan              | Surat Pindah  |
| 7 | Penanganan Pengaduan,         | 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan<br>2. Telp wa Sobat : 082139608707  |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Saran dan Masukan                          | 3. Email : Pemohonakte@gmail.com<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Kecamatan Mumbulsari.jemberkab.go.id<br>6. SP4N-LAPOR   |
| 8  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu<br>2. Buku Register<br>3. Komputer dan printer<br>4. Pojok Baca<br>5. Ruang Bermain<br>6. Ruang Laktasi<br>7. Tempat Charger, Apar, Kotak P3K, Kotak Sampah<br>8. Mesin Antrian<br>9. Mesin Foto Copy<br>10. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel<br>11. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan<br>12. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser<br>13. Loker Pelayanan Umum, Khusus<br>14. Kotak Saran/pengaduan<br>15. Alat Survey Kepuasan Masyarakat<br>16. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll)<br>17. Makanan dan Minuman Ringan<br>18. Televisi |
| 9  | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 5 (lima) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasai Tehnik komputer</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan</li> <li>- 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                        | - Supervisi atasan langsung  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;<br>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung<br>3. Maklumat Pelayanan  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan<br>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya<br>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilakukan setiap minggu oleh Camat   |

CAMAT MUMBULSARI  
KABUPATEN JEMBER



**FARIOUL MASHUDI, S.Sos**

Camat Mumbulsari Tk. I

NIP. 19710815 199101 1 004