



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

KECAMATAN TEMPEH

Jln. Sukarno – Hatta No. 128 Telp. (0334) 520003

TEMPEH - 67371

e-mail : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEMPEH

NOMOR : 188.4/19/427.85/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN TEMPEH

CAMAT TEMPEH

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Tempeh dengan Keputusan Camat.

- MENINGGAT** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara ;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor :PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor :15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Republik Indonesia Nomor :16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 tahun 2005 Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2009 ;
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
14. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
15. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operating Procedures (SOP) .

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Tempeh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang, meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Standar Pelayanan Fasilitasi Pencetakan Akta Kelahiran Tuntas di Kecamatan;
 2. Standar Pelayanan Fasilitasi Pencetakan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan;
 3. Standar Pelayanan Fasilitasi Pencetakan Kartu Keluarga Tuntas di Kecamatan;
 4. Standar Pelayanan Fasilitasi Perekaman dan Pencetakan KTP-e! Tuntas di Kecamatan;
 5. Standar Pelayanan Fasilitasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Tuntas di Kecamatan;
 6. Standar Pelayanan Fasilitasi Pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan Dalam Kabupaten (SKPWNI);
 7. Standar Pelayanan Fasilitasi Pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
 8. Standar Pelayanan Fasilitasi Pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
 9. Standar Pelayanan Fasilitasi Pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum;
 10. Standar Pelayanan Fasilitasi Pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu;

11. Standar Pelayanan Fasilitas Pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
12. Standar Pelayanan Fasilitas Pada Surat Pernyataan Ahli Waris;
13. Standar Pelayanan Legalisir Surat-Surat Yang Dikeluarkan Camat.

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kecamatan Tempeh dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Lumajang
Pada Tanggal : 12 Juni 2023



STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PENCETAKAN AKTA KELAHIRAN TUNTAS DI KECAMATAN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Mengisi blanko permohonan akta kelahiran</p> <p>2. Surat keterangan kelahiran;</p> <p>3. Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;</p> <p>4. Kartu Keluarga;</p> <p>5. KTP-el;</p> <p>6. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari Kepolisian; dan</p> <p>7. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya yang dimaksud (pada poin 5) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGGISI BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAHKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN AKTA KELAHIRAN] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Akta Kelahiran. <p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph LR A[OPERATOR DESA UPLOAD FOTO BERKAS PERSYARATAN AKTA KELAHIRAN] --> B[OPERATOR DESA MENUNGGU PROSES PENGAJIAN BERKAS DAN VERIFIKASI OLEH OPERATOR KECAMATAN] B --> C[OPERATOR DESA MENERIMA SOFT FILE DOKUMEN AKTA KELAHIRAN] C --> D[OPERATOR DESA MENCETAK DOKUMEN AKTA KELAHIRAN] D --> E[OPERATOR DESA MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA KELAHIRAN KEPADA PEMOHON] E --> F[OPERATOR DESA MENGIRIM HARDCOPY BERKAS PENGAJIAN AKTA KELAHIRAN KE OPERATOR KECAMATAN] </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Prosedur Teknis (online) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Desa upload foto berkas persyaratan Akta Kelahiran; 2. Operator Desa menunggu proses pengajuan berkas dan verifikasi oleh Operator Kecamatan; 3. Operator Desa menerima softfile dokumen Akta Kelahiran; 4. Operator Desa mencetak dokumen Akta Kelahiran; 5. Operator Desa menyerahkan dokumen Akta Kelahiran kepada pemohon; 6. Operator Desa mengirim hardcopy berkas pengajuan Akta Kelahiran ke Operator Kecamatan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Cetak Akta Kelahiran
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan computer.
4.	Pengawasan internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Akta Kelahiran; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pegawai; 2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PENCETAKAN AKTA KEMATIAN TUNTAS DI KECAMATAN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Mengisi blanko permohonan Akta Kematian 2. Kartu Keluarga Asli 3. Foto copy KTP-el Pemohon; 4. Foto copy KTP-el almarhum/ Surat keterangan domisili dari kepala desa (jika belum/Tidak punya KTP-el); 5. Surat kematian dari dokter / kepala desa 6. Foto copy KTP-el Saksi-saksi 7. Materai Rp.10.000,-
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur Prosedur Teknis (manual) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Akta Kematian. Dapat dijelaskan melalui alur

No.	Komponen	Uraian
		<p>Prosedur Teknis (online) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Desa upload foto berkas persyaratan Akta Kematian; 2. Operator Desa menunggu proses pengajuan berkas dan verifikasi oleh Operator Kecamatan; 3. Operator Desa menerima softfile dokumen Akta Kematian; 4. Operator Desa mencetak dokumen Akta Kematian; 5. Operator Desa menyerahkan dokumen Akta Kematian kepada pemohon; 6. Operator Desa mengirim hardcopy berkas pengajuan Akta Kematian ke Operator Kecamatan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Cetak Akta Kematian
6.	Pengaduan layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Akta Kematian; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi kinerja pegawai; 2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PEREKAMAN DAN PENCETAKAN KTP-el TUNTAS DI KECAMATAN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el baru <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 Tahun (tujuh Belas); b. Foto copy Kartu Keluarga. 2. KTP-el Hilang dan Rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; b. Foto copy Kartu Keluarga; c. KTP-el yang rusak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENGGISI BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAHKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MEMASUKI RUANG SIAK UNTUK MELAKUKAN PEREKAMAN (UNTUK PENGAJUAN KTP-el BARU)] E --> F[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] F --> G[MENERIMA DOKUMEN KTP-el] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon memasuki ruang SIAK untuk melakukan perekaman (untuk pengajuan KTP-el Baru); 5. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 6. Pemohon menerima dokumen KTP-el.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	KTP-el
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh lumajangkab go id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab go id


B. MANUFACTURING


No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan KTP-el.
5.	Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pegawai 2. Laporan evaluasi atas pengaduan

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PENCETAKAN KARTU KELUARGA (KK) TUNTAS DI KECAMATAN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Nikah/ Kutipan akta perkawinan atau kutipan perceraian; b. Surat keterangan pindah dating bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan bagi WNI yang dating dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan e. Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dalam berita acara atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing. <p>2. Kartu Keluarga (KK) Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian b. KK lama c. Surat keterangan / bukti pendukung perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa pwnting <p>3. Kartu Keluarga (KK) Hilang/Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian b. Surat kehilangan dari kepolisian c. Foto copy KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN KARTU KELUARA] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph LR A[OPERATOR DESA UPLOAD FOTO BERKAS PERSYARATAN KARTU KELUARGA] --> B[OPERATOR DESA MENUNGGU PROSES PENGAJUAN BERKAS DAN VERIFIKASI OLEH OPERATOR KECAMATAN] B --> C[OPERATOR DESA MENERIMA SOFT FILE DOKUMEN KARTU KELUARGA] C --> D[OPERATOR DESA MENCETAK DOKUMEN KARTU KELUARGA] D --> E[OPERATOR DESA MENYERAHKAN DOKUMEN KARTU KELUARGA KEPADA PEMOHON] E --> F[OPERATOR DESA MENGRIM HARD COPY BERKAS PENGAJUAN KARTU KELUARGA KE OPERATOR KECAMATAN] </pre> <p>Prosedur Teknis (online) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Desa upload foto berkas persyaratan Kartu Keluarga; 2. Operator Desa menunggu proses pengajuan berkas dan verifikasi oleh Operator Kecamatan; 3. Operator Desa menerima softfile dokumen Kartu Keluarga; 4. Operator Desa mencetak dokumen Kartu Keluarga; 5. Operator Desa menyerahkan dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon; 6. Operator Desa mengirim hardcopy berkas pengajuan Kartu Keluarga ke Operator Kecamatan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Cetak Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengaduan layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id


B. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Kartu Keluarga; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi kinerja pegawai; 2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) TUNTAS DI KECAMATAN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Usia 0 s/d dibawah 5 Tahun a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy kartu keluarga. 2. Usia 5 tahun s/d dibawah 17 Tahun a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy kartu keluarga; c. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGENAL BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENERIMA TANDA BUKTI PENGAMBILAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)] E --> F[MENERIMA DOKUMEN KARTU IDENTITAS ANAK(KIA)] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menerima tanda bukti pengambilan KIA; 5. Pemohon menerima dokumen KIA.
3.	Waktu pelayanan	: Kurang lebih 14 (dua belas) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengaduan layanan	: 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id


B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Kartu Identitas Anak; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi kinerja pegawai; 2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

**FASILITASI PENCETAKAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN
DALAM KABUPATEN (SKPWNI)**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Kabupaten a. Kartu Keluarga; b. SKPWNI daerah asal; c. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian; d. KTP-el 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten : a. Melampirkan Blanko F-1.08 , Biodata Penduduk, Pas foto 4x6 dari Desa; b. Kartu Keluarga; c. KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN SKPWNI] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen SKPWNI.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Cetak SKPWNI
6.	Pengaduan layanan	1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id


B. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan SKPWNI; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi kinerja pegawai; 2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI SOSIAL

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Nota pendirian /Berita acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani pengurus; (tidak berbadan hukum) 3. KTP-el Pengurus; 4. Foto Yayasan dan alamat lokasi Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENGGISI BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN SURAT TANDA PENDAFTARAN YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI SOSIAL] </pre> Prosedur Teknis (manual) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Surat Tanda Pendaftaran Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
6.	Pengaduan layanan	: 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Surat Tanda Pendaftaran Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi kinerja pegawai; 2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA
SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; b. Nota pendirian /Berita acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani pengurus; (tidak berbadan hukum) c. KTP-el Pengurus; d. Foto Yayasan dan alamat lokasi Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENGENAL BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pegawai; 2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PELEPASAN HAK ATAS TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Keputusan Gubernur tentang Tim pendamping Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT), Ketua Tim dari Pimpinan Instansi yang memerlukan tanah dan Camat sebagai anggota</p> <p>b. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur tentang Tim Pelaksana Pengadaan Tanah, Ketua Tim Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur dan Pelaksana Hariannya Kepala BPN, serta Camat sebagai anggota.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENGENAL BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN PELEPASAN HAK ATAS TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id


B. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting..
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pegawai 2. Laporan evaluasi atas pengaduan

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN DAN / ATAU SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Kepala Desa; b. Surat pernyataan miskin dan / atau tidak mampu dari kepala desa; c. Fotocopy KTP-el d. Fotocopy Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGGISI BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN SURAT PERNYATAAN MISKIN DAN/ATAU TIDAK MAMPU] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen SKTM
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id


B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Kabupaten Lumajang;2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang;3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. SIAK2. Perangkat Komputer3. Printer4. Ruang Kerja5. Ruang Tunggu6. Ruang Laktasi7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik;2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan;4. Mampu berkomunikasi dengan baik;5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu;2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Maklumat Pelayanan;2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);3. Adanya Kode Etik Pegawai;4. Adanya Kompensai Pelayanan;5. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan data;2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data;3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pegawai;2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)

A. SERVICE DELIVERY


No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari Kepala Desa; b. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kepala Desa; c. KTP-el Pemohon; d. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; e. Surat Perjanjian Sewa; f. Sertifikat Kepemilikan Tanah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGENAL BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan
6.	Pengaduan layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi kinerja pegawai; 2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>: 1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh para Ahli Waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan diregister serta ditandatangani oleh Kepala Desa;</p> <p>2. Surat Keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan oleh Kepala Desa dengan dasar Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh Para Ahli Waris serta ditanda tangani oleh Kepala Desa;</p> <p>3. Fotocopy Kartu Keluarga semua ahli waris;</p> <p>4. Fotocopy KTP-el;</p> <p>5. Surat Kematian Pewaris dari Desa/ Akta Kematian;</p> <p>6. Surat Kematian Ahli Waris (Jika ada ahli waris yang sudah meninggal dunia);</p> <p>7. Fotocopy SPPT beserta aslinya dan bukti Obyek Peninggalan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>: Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENGENAL BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN SURAT PERNYATAAN DAN KETERANGAN AHLI WARIS] </pre> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Ahli Waris.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Dokumen Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. SIAK2. Perangkat Komputer3. Printer4. Ruang Kerja5. Ruang Tunggu6. Ruang Laktasi7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik;2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan;4. Mampu berkomunikasi dengan baik;5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Ahli Waris;2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Maklumat Pelayanan;2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);3. Adanya Kode Etik Pegawai;4. Adanya Kompensasi Pelayanan;5. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan data;2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data;3. Jaminan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pegawai;2. Laporan evaluasi atas pengaduan.

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: a. Dokumen Asli dan Fotocopy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kecamatan; b. Fotocopy KTP-el; c. Fotocopy KK.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENGENAL BUKU TAMU DAN MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN] B --> C[MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN] C --> D[MENYERAKAN BERKAS PERSYARATAN YANG LENGKAP] D --> E[MENUNGGU KESIAPAN DOKUMEN] E --> F[MENERIMA DOKUMEN LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN CAMAT] </pre> </div> <p>Prosedur Teknis (manual) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Camat.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Surat Yang Telah di Legalisir oleh Camat
6.	Pengaduan layanan	: 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas pengajuan Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Camat; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pegawai 2. Laporan evaluasi atas pengaduan

B. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas pengajuan Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Camat; 2. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Adanya Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Adanya Kompensasi Pelayanan; 5. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data; 3. Jaminan bebas dari KKN;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi kinerja pegawai 2. Laporan evaluasi atas pengaduan