



**STANDAR PELAYANAN
(S P)**

TAHUN 2024



**KECAMATAN KEDUNGJAJANG
KABUPATEN LUMAJANG**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KEDUNGJAJANG

Jl. Mayor Kemari Sampurno No. 52 Telp. (0334) 441430 Fax. (0334) 441430

Email : kec_kedungjajang@lumajangkab.go.id

LUMAJANG – 67356

KEPUTUSAN
CAMAT KEDUNGJAJANG
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 188/ 32 /427.96/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KEDUNGJAJANG KABUPATEN LUMAJANG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Kedungjajang dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhi hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Kedungjajang dalam Keputusan Camat Kedungjajang.

- Mengingat :
1. Undang – undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang

- Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Kedungjajang, sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Kedungjajang, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di kecamatan.
 - a) Akta Kelahiran
 - b) Akta Kematian
 - c) Kartu Keluarga
 - d) Kartu Tanda Penduduk
 - e) Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten
 - f) Kartu Identitas Anak
 2. Fasilitasi pada surat tanda pendaftaran (STP) yayasan yatim piatu
 3. Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan
 4. Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk

kepentingan umum

5. Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/atau surat keterangan tidak mampu
6. Fasilitasi pada surat keterangan domisili perusahaan
7. Fasilitasi pada surat pernyataan ahli waris
8. Legalisasi surat-surat yang dikeluarkan oleh camat

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan dalam proses pelayanan di Kantor Kecamatan Kedungjajang.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kedungjajang


Pada tanggal : 19 Agustus 2024



SAMSUL NURUL HUDA, SE

NIP. 19830608 201001 1 034

**Standar Pelayanan Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
Tuntas di Kecamatan (Penerbitan Akta Kelahiran)
Kecamatan Kedungjajang**

1.	Persyaratan :	<p>1. Akta Kelahiran (Pasal 33) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran dari Desa; b. Surat keterangan lahir dari penolong/bidan; c. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; d. Kartu Keluarga; e. KTP orang tua; f. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian; g. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud pada poin f harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi. <p>2. SPTJM kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi (Pasal 34):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau; b. Tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur :	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> B[Petugas loket menerima, dan memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Kepala Seksi melakukan validasi data] C --> D[Operator SIAK memasukkan data ke dalam database] D --> E[Kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE)] E --> F[Petugas SIAK mengirimkan kutipan akta kelahiran ke Operator SIAK] F --> G[Operator SIAK menyerahkan Kutipan Akta ke Petugas Loket] G --> H[Petugas Loket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon] H --> I[Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukkan data

		<p>ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas Loker; dan 8. Petugas Loker menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke Pemohon setelah pemohon menandatangani buktipenerimaan. <p>Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan pencetakan dokumen admin induk lainnya yang berkaitan.</p>
3.	Jangka waktu :	1 (Satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif :	Tidak ada biaya
5.	Produk layanan :	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan :	<p>Kantor Kecamatan Kedungjajang Jl. Mayor Kemari Sampurno No. 52 Telp. (0334) 441430 Website : https://kedungjajang.lumajangkab.go.id Instagram : @kec_kedungjajang</p>
7.	Dasar hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 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 No. 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lumajang No. 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permohonan; 2) Komputer dan Printer; 3) Jaringan Internet;

		4) Ruang Tunggu; 5) Tempat Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	: Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dan Operator SIAK diKecamatan
10.	Pengawasan internal	: Kasi Yanmum
11.	Jumlah pelaksana	: 4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	: Apabila penyelesaian lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Kutipan Akta Kelahiran akan diantar ke rumah yang bersangkutan melalui desa.
13.	Jaminan keamanan	: -
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon Penerbitan Akta Kelahiran Tuntas di Kecamatan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Analisa data dan evaluasi; d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan


**Standar Pelayanan Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
Tuntas di Kecamatan (Penerbitan Akta Kematian)
Kecamatan Kedungjajang**

1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan; 2. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Dokter; 3. Surat Kematian dari Desa; 4. Kartu Keluarga Pelapor; 5. KTP Pelapor; 6. Fotokopi surat nikah; 7. Akta Kelahiran.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p> <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> B[Petugas loket menerima, dan memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Kepala Seksi melakukan validasi data] C --> D[Operator SIAK memasukkan data ke dalam database] D --> E[Kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE)] E --> F[Petugas SIAK mengirimkan kutipan akta kematian ke Operator SIAK] F --> G[Operator SIAK menyerahkan Kutipan Akta ke Petugas Locket] G --> H[Petugas Locket menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke Petugas Locket; 8. Petugas Locket menyerahkan Kutipan Akta Kematian ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.

		Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kematian bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.
3.	Jangka waktu	: Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk layanan	: Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan	: Kantor Kecamatan Kedungjajang Jl. Mayor Kemari Sampurno No. 52 Telp. (0334) 441430 Website : https://kedungjajang.lumajangkab.go.id Instagram : @kec_kedungjajang
7.	Dasar hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang hukum Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan 2. Pencatatan Sipil; 3. 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; 4. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 5. Peraturan Bupati Lumajang No. 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: 1. Formulir Permohonan; 2. Komputer dan Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Ruang Tunggu; 5. Tempat Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	: Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dan Operator SIAK di Kecamatan
10.	Pengawasan internal	: Kasi Yanmum
11.	Jumlah pelaksana	: 4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	: Apabila penyelesaian lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Kutipan Akta Kelahiran akan diantar ke rumah yang bersangkutan melalui desa.
13.	Jaminan keamanan	: -
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :

		<ol style="list-style-type: none">a. Setiap pemohon penerbitan Akta Kematian secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi;b. Pengumpulan dan pengolahan data;c. Analisa data dan evaluasi;d. Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--


**Standar Pelayanan Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
Tuntas di Kecamatan (Penerbitan Kartu Keluarga)
Kecamatan Kedungjajang**

1.	Persyaratan :	<p>1. Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. Ijazah terakhir yang dimiliki; c. Akta Kelahiran; d. Surat keterangan pindah /surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; e. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan; f. Surat Keterangan tidak memiliki dokumen kependudukan. <p>2. Kartu Keluarga untuk perubahan (Pasal 12) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. <p>3. Kartu Keluarga hilang/rusak bagi WNI (Pasal 13 ayat 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur :	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> B[Petugas loket menerima, dan memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Kepala Seksi melakukan validasi data] C --> D[Operator SIAK memasukkan data ke dalam database] D --> E[Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE)] E --> F[Petugas SIAK mengirimkan Kartu Keluarga Kematian ke Operator SIAK] F --> G[Verifikator SIAK mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK] G --> H[Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga] H --> I[Pemohon menerima Kartu Keluarga] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan

		<p>Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;</p> <p>7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Locket;</p> <p>8. Petugas Locket menyerahkan Kartu Keluarga ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.</p>
3.	Jangka waktu	: Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk layanan	: Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan	: Kantor Kecamatan Kedungjajang Jl. Mayor Kemari Sampurno No. 52 Telp. (0334) 441430 Website : https://kedungjajang.lumajangkab.go.id Instagram : @kec_kedungjajang
7.	Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 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 No. 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lumajang No. 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	: Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dan Operator SIAK di Kecamatan
10.	Pengawasan internal	: Kasi Yanmum
11.	Jumlah pelaksana	: 4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	: Apabila penyelesaian lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Kartu Keluarga akan diantar ke rumah yang bersangkutan melalui desa.

13.	Jaminan keamanan	:	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon penerbitan Kartu Keluarga secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Analisa data dan evaluasi; d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

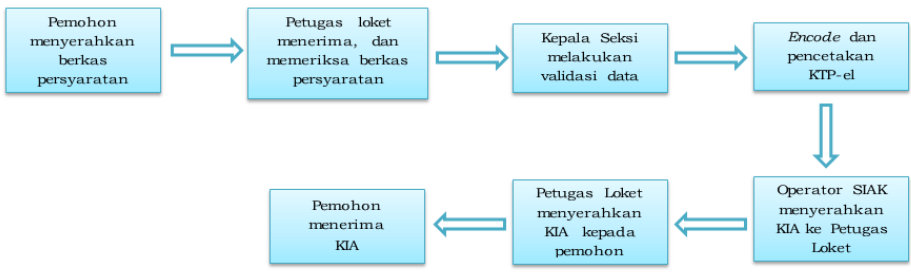
**Standar Pelayanan Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
Tuntas di Kecamatan (Perekaman dan Pencetakan KTP-el)
Kecamatan Kedungjajang**

1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el baru bagi WNI (Pasal 15) : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; b. Kartu Keluarga; c. Ijazah terakhir; d. Akta kelahiran; 2. KTP-el karena pindah datang (antar Kecamatan dalam satu Kabupaten) bagi WNI (Pasal 17 ayat 1) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah (SKPWNI) dari daerah asal; b. Kartu Keluarga; c. Ijazah terakhir; 3. KTP-el hilang dan rusak bagi WNI (Pasal 21) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. Kartu Keluarga; c. KTP-el yang rusak (jika rusak). 4. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru bagi luar domisili kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon tidak melakukan perubahan data penduduk; b. Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur :	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> B[Petugas loket menerima, dan memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Kepala Seksi melakukan validasi data] C --> D[Perekaman biometrik KTP-el oleh Operator SIAK] D --> E[Encode dan pencetakan KTP-el] E --> F[Aktivasi KTP-el oleh pemohon dibantu petugas] F --> G[Operator SIAK menyerahkan KTP-el ke Petugas Locket] G --> H[Petugas Locket menyerahkan KTP-el kepada pemohon] H --> I[Pemohon menerima KTP-el] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el oleh Operator SIAK di Kecamatan bagi yang belum melakukan perekaman biometrik; 5. Proses <i>encode</i> dan pencetakan KTP-el oleh Operator SIAK di Kecamatan; 6. Proses Aktivasi KTP-el oleh pemohon dibantu petugas; 7. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KTP-el ke Petugas Locket; 8. Petugas Locket menyerahkan KTP-el kepada pemohon setelah pemohon menandatangani

		bukti penerimaan.
3.	Jangka waktu	: Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya
5.	Produk layanan	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan pengaduan	: Kantor Kecamatan Kedungjajang Jl. Mayor Kemari Sampurno No. 52 Telp. (0334) 441430 Website : https://kedungjajang.lumajangkab.go.id Instagram : @kec_kedungjajang
7.	Dasar hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 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 No. 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lumajang No. 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: 1. Komputer dan Printer Perekaman dan Pencetakan KTP-el; 2. Jaringan Internet; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana	: Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dan Operator SIAK di Kecamatan
10.	Pengawasan internal	: Kasi Yanmum
11.	Jumlah pelaksana	: 4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	: Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka KTP-el yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon melalui desa.
13.	Jaminan keamanan	: -
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon penerbitan KTP-el secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Analisa data dan evaluasi; d. Tindak lanjut hasil evaluasi.


		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

**Standar Pelayanan Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
Tuntas di Kecamatan (Kartu Identitas Anak (KIA))
Kecamatan Kedungjajang**

1.	Persyaratan :	<p>Kartu Identitas Anak (Pasal 23) dan Permendagri No Tahun 2016 (Pasal 3):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia 0 sampai dengan 5 tahun <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran; b. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga. 2. Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang satu hari <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> akta kelahiran; b. <i>Fotocopy</i> kartu keluarga; c. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur :	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> B[Petugas loket menerima, dan memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Kepala Seksi melakukan validasi data] C --> D[Encode dan pencetakan KTP-el] D --> E[Operator SIAK menyerahkan KIA ke Petugas Loket] E --> F[Petugas Loket menyerahkan KIA kepada pemohon] F --> G[Pemohon menerima KIA] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Proses encode dan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh Operator SIAK di Kecamatan; 5. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KIA ke Petugas Loket; 6. Petugas Loket menyerahkan KIA kepada pemohon.
3.	Jangka waktu :	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif :	Tidak ada biaya
5.	Produk layanan :	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan :	<p>Kantor Kecamatan Kedungjajang Jl. Mayor Kemari Sampurno No. 52 Telp. (0334) 441430 Website : https://kedungjajang.lumajangkab.go.id Instagram : @kec_kedungjajang</p>
7.	Dasar hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan

		<p>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;</p> <p>4. Peraturan Bupati Lumajang No. 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :	<p>1. Komputer dan Printer Pencetakan KIA;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Ruang Tunggu;</p> <p>4. Tempat Parkir.</p>
9.	Kompetensi pelaksana :	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dan Operator SIAK diKecamatan
10.	Pengawasan internal :	Kasi Yanmum
11.	Jumlah pelaksana :	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan :	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka KIA yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon melalui desa.
13.	Jaminan keamanan :	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Setiap pemohon Kartu Identitas Anak (KIA) secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi;</p> <p>b. Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>c. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

**Standar Pelayanan Fasilitas Pelayanan Administrasi
Kependudukan Tuntas di Kecamatan (Penerbitan Surat Keterangan
Pindah WNI Antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI))
Kecamatan Kedungjajang**

1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. KTP-el; 3. Kartu Keluarga; 4. Pas photo 3x4 (4 lembar); 5. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur :	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> B[Petugas loket menerima, dan memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Kepala Seksi melakukan validasi data] C --> D[Operator SIAK memasukan data, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah] D --> E[Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi] E --> F[Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah] F --> G[Sekretariat memberi nomor dan pengarsipan] G --> H[Petugas Locket menyerahkan surat keterangan pindah kepada pemohon] H --> I[Pemohon menerima surat keterangan pindah] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah; 5. Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah; 7. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 8. Sekretariat memberi nomor dan pengarsipan; 9. Surat keterangan pindah diserahkan ke Petugas Locket; 10. Petugas Locket menyerahkan surat keterangan pindah ke pemohon. <p>Catatan : pencetakan SKPWNI (pindah datang) bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk dengan alamat baru.</p>
3.	Jangka waktu :	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif :	Tidak ada biaya
5.	Produk layanan :	Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Kabupaten

6.	Penanganan pengaduan :	Kantor Kecamatan Kedungjajang Jl. Mayor Kemari Sampurno No. 52 Telp. (0334) 441430 Website : https://kedungjajang.lumajangkab.go.id Instagram : @kec_kedungjajang
7.	Dasar hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 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 No. 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Lumajang No. 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Parkir.
9.	Kompetensi pelaksana :	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dan Operator SIAK diKecamatan
10.	Pengawasan internal :	Kasi Yanmum
11.	Jumlah pelaksana :	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan :	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka SKPWNI yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon melalui desa.
13.	Jaminan keamanan :	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon SKPWNI secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Analisa data dan evaluasi; d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.