



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN PASRUJAMBE

Jalan Raya Pagowan Telp./Fax. (0334) 610836

Email: pasrujambekecamatan@gmail.com

PASRUJAMBE 67362

KEPUTUSAN
CAMAT PASRUJAMBE KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188 / 08 / 427.91 / 2024

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PASRUJAMBE KABUPATEN LUMAJANG

CAMAT PASRUJAMBE,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kecamatan Pasrujambe, Kabupaten Lumajang, Propinsi Jawa Timur sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya 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 publik.
 - b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Pasrujambe, Kabupaten Lumajang, Propinsi Jawa Timur dalam Keputusan Camat Pasrujambe, Kabupaten Lumajang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
9. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat ;
10. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah ;
11. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi ;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik ;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan;
14. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 tahun 2005 Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
15. 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 ;
16. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
17. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
18. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operating Procedures (SOP) .

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standart Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pasrujambe, Kabupaten Lumajang, Propinsi Jawa Timur sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standart Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pasrujambe, Kabupaten Lumajang, Propinsi Jawa Timur sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Standart Pelayanan Cetak Akta Kelahiran ;
 2. Standart Pelayanan Cetak Akta Kematian ;
 3. Standart Pelayanan Cetak Kartu Keluarga ;
 4. Standar Pelayanan Cetak KTP-el;
 5. Standar Pelayanan KIA (Kartu Identitas Anak);
 6. Standart Pelayanan Cetak Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten ;

- KETIGA : Standart Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Kantor Kecamatan Pasrujambe, Kabupaten Lumajang, Propinsi Jawa Timur ;
- KEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pasrujambe
Pada tanggal : 04 Maret 2024



Lampiran : Keputusan Camat
 Pasrujambe
 Nomor : 188 / 08 / 427.91 / 2024
 TANGGAL : 04 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PASRUJAMBE
 KABUPATEN LUMAJANG

1. STANDAR PELAYANAN CETAK AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas; 2. Fotokopi KK dan KTP kedua Orangtua; 3. Fotokopi Buku Nikah atau Akta Perkawinan; 4. Buku Nikah Asli Orang tua/ Akta Cerai; 5. Mengisi Formulir Pendaftaran Akta Kelahiran;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan dan langsung diserahkan kepada petugas; 2. Pemohon menunggu berkas di cek dan diverifikasi oleh Kasi Yanmum; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses dan di cetak, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Akta Kelahiran yang sudah di cetak.
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Cetak Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Pasrujambe Alamat Jalan Raya Pagowan • Tidak langsung melalui media: <ul style="list-style-type: none"> - Email : pasrujambekecamatan@gmail.com - Website : Pasrujambe.lumajangkab.go.id/login - Facebook : Kecamatan Pasrujambe - Kotak Saran / Kotak Pengaduan.

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2003 Tentang Perlindungan Anak dan Perempuan.- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;- 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;- Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Loker Pelayanan;- Ruang tunggu yang nyaman;- Alat Tulis Kantor (ATK) ya itu Bolpoint;- Komputer dan Printer atau Alat Cetak;- Buku Register Akta Kelahiran;- Buku tamu;
3.	Kompetensi pelaksana	- S1 Sederajat;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum.
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, TAJEK (Antar Jemput Keliling).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Berdasarkan hasil Survey SKM yang dilakukan Oleh Bag. Organisasi.

2. STANDAR PELAYANAN CETAK AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/ Desa/Rumah Sakit/Kepolisian;2. Fotokopi KK dan KTP-el yang meninggal;3. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon atau pelapor;4. Surat keterangan Domisili dari Desa Jika almarhum/yang meninggal tidak memiliki KTP-el;5. Mengisi Formulir Pendaftaran Akta Kematian;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan dan langsung diserahkan kepada petugas;2. Pemohon menunggu berkas di cek dan diverifikasi oleh Kasi Yanmum;3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses dan di cetak, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas kepada pemohon;4. Pemohon menerima Akta Kematian yang sudah di cetak.
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokemn Cetak Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Pasrujambe Alamat Jalan Raya Pagowan• Tidak langsung melalui media:<ul style="list-style-type: none">- Email : pasrujambekecamatan@gmail.com- Website : Pasrujambe.lumajangkab.go.id/login- Facebook : Kecamatan Pasrujambe- Kotak Saran / Kotak Pengaduan.

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan.- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia.- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;- 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;- Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Loker Pelayanan;- Ruang tunggu yang nyaman;- Alat Tulis Kantor (ATK) ya itu Bolpoint;- Komputer dan Printer atau Alat Cetak;- Buku Register Akta Kematian;- Buku tamu;
3.	Kompetensi pelaksana	- S1 Sederajat
4.	Pengawasan internal	Pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum.

5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, TAJEK (Antar Jemput Keliling)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Berdasarkan hasil survey SKM yang dilakukan oleh Bag. Organisasi.

3. STANDAR PELAYANAN CETAK KARTU KELUARGA

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Atau Kutipan Akta Perceraian; b. Surat Keterangan Pindah/ Surat Keterangan Pindah Datang Bagi Penduduk Yang Pindah; 2. Kartu Keluarga (KK) Perubahan; <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 3. Kartu Keluarga (KK) hilang atau rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak b. KTP-el;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan dan langsung diserahkan kepada petugas; 2. Pemohon menunggu berkas di cek dan diverifikasi oleh Kasi Yanmum; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses dan di cetak, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga yang sudah di cetak.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Cetak Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Pasrujambe Alamat Jalan Raya Pagowan • Tidak langsung melalui media: <ul style="list-style-type: none"> - Email : pasrujambekecamatan@gmail.com - Website : Pasrujambe.lumajangkab.go.id/login - Facebook : Kecamatan Pasrujambe - Kotak Saran / Kotak Pengaduan.

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia.- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;- 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;- Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Loker Pelayanan;- Ruang tunggu yang nyaman;- Alat Tulis Kantor (ATK) ya itu Bolpoint;- Komputer dan Printer atau Alat Cetak;- Buku Register Kartu Keluarga;- Buku tamu;
3.	Kompetensi pelaksana	- S1 Sederajat
4.	Pengawasan internal	Pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum.
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, TAJEK (Antar Jemput Keliling)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Berdasarkan hasil survey SKM yang dilakukan oleh Bag. Organisasi

4. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN CETAK KTP ELEKTRONIK (KTP-EL)

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Perekaman dan percetakan KTP-el Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun; b. Kartu keluarga (KK); 2. KTP-el Hilang dan Rusak <ol style="list-style-type: none"> c. Surat keterangan hilang dari kepolisian ; d. KTP-el yang rusak; e. Kartu Keluarga (KK); 3. KTP-el perubahan dan Pindah Datang <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan pindah dari daerah asal; b. KTP-el lama; c. Kartu Keluarga (KK);
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan dan langsung diserahkan kepada petugas; 2. Pemohon menunggu berkas di cek dan diverifikasi oleh Kasi Yanmum; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses dan di cetak, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas kepada pemohon; 4. Pemohon menerima KTP-el yang sudah di cetak.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Cetak KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Pasrujambe Alamat Jalan Raya Pagowan • Tidak langsung melalui media: <ul style="list-style-type: none"> - Email : pasrujambekecamatan@gmail.com - Website : Pasrujambe.lumajangkab.go.id/login - Facebook : Kecamatan Pasrujambe - Kotak Saran / Kotak Pengaduan.

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; - 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; - Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Alat Tulis Kantor (ATK) ya itu Bolpoint; - Komputer dan Printer atau Alat Cetak; - Buku Register KTP-el; - Buku tamu;
3.	Kompetensi pelaksana	- S1 Sederajat
4.	Pengawasan internal	Pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum.

5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, TAJEK (Antar Jemput Keliling)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Berdasarkan hasil survey SKM yang dilakukan oleh Bag. Organisasi.

5. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Anak (KIA) Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); c. Fotokopi Akta Kelahiran; d. Pas foto ukuran 2x3, jika anak berusia di atas 5 tahun 2. Kartu Identitas Anak Hilang dan Rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian ; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); e. Fotokopi Akta Kelahiran;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan dan langsung diserahkan kepada petugas; 2. Pemohon menunggu berkas di cek dan diverifikasi oleh Kasi Yanmum; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses dan di cetak, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas kepada pemohon; 4. Pemohon menerima KIA yang sudah di cetak.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Cetak Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Pasrujambe Alamat Jalan Raya Pagowan • Tidak langsung melalui media: <ul style="list-style-type: none"> - Email : pasrujambekecamatan@gmail.com - Website : Pasrujambe.lumajangkab.go.id/login - Facebook : Kecamatan Pasrujambe - Kotak Saran / Kotak Pengaduan.

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia. - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; - 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; - Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Alat Tulis Kantor (ATK) ya itu Bolpoint; - Komputer dan Printer atau Alat Cetak; - Buku Register KIA; - Buku tamu;
3.	Kompetensi pelaksana	- S1 Sederajat
4.	Pengawasan internal	Pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum.
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, TAJEK (Antar Jemput Keliling)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Berdasarkan hasil survey SKM yang dilakukan oleh Bag. Organisasi.

6. STANDAR PELAYANAN CETAK SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Komponen Standar Pelayanan Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Persyaratan surat pindah penduduk a. Surat permohonan Pindah dari Desa; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK asli disertakan); c. Fotokopi KTP-el (KTP asli disertakan); d. Berkas pendukung (Fotokopi Akta Kelahiran, Ijazah, Surat Nikah, Akta Cerai);
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan dan langsung diserahkan kepada petugas; 2. Pemohon menunggu berkas di cek dan diverifikasi oleh Kasi Yanmum; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses dan di cetak, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas kepada pemohon; 4. Pemohon menerima surat keterangan pindah tempat yang sudah di cetak.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Cetak Surat Keterangan Pindah Tempat / SKPWNI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung: Petugas di Kantor Kecamatan Pasrujambe Alamat Jalan Raya Pagowan• Tidak langsung melalui media:<ul style="list-style-type: none">- Email : pasrujambekecamatan@gmail.com- Website : Pasrujambe.lumajangkab.go.id/login- Facebook : Kecamatan Pasrujambe- Kotak Saran / Kotak Pengaduan.

Komponen Standar Pelayanan Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan republik Indonesia.- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;- 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;- Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Loker Pelayanan;- Ruang tunggu yang nyaman;- Alat Tulis Kantor (ATK) ya itu Bolpoint;- Komputer dan Printer atau Alat Cetak;- Buku Register surat keterangan pindah tempat;- Buku tamu;
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- S1 Sederajat

4.	Pengawasan internal	Pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum.
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, TAJEK (Antar Jemput Keliling)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV dan Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga dilingkungan kantor Kecamatan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Berdasarkan hasil survey SKM yang dilakukan oleh Bag. Organisasi.


 PEMERINTAH KABUPATEN PASRUJAMBE
 KECAMATAN PASRUJAMBE
 MUHAMMAD SAIFUL, S.AP
 NIP. 19720202 199803 1 010