



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Alun – alun Utara No. 7 Telp. (0334) 881146 – 884565 Fax. (0334) 884565
LUMAJANG - 67316

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188/47/427.12/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BAGIAN
TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
17. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud diktum Kesatu, meliputi:
- a. fasilitasi kerjasama daerah;
 - b. fasilitasi proses pengajuan administrasi dan pelantikan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara bagi Camat;
 - c. fasilitasi proses administrasi izin dan cuti, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati;
 - d. fasilitasi proses administrasi pengangkatan, pemberhentian dan Pengganti Antar Waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. fasilitasi konsultasi dan koordinasi data laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud diktum Kesatu wajib dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparatur Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 11 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

SALINAN : Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth :

1. Sdr. Inspektur Daerah;
 2. Sdr. Kepala Bagian Tata
Pemerintahan Setda.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR : 188/47/427.12/2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
 LINGKUNGAN BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
 SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH

I. FASILITASI KERJASAMA DAERAH

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama dari Pemohon/Perangkat Daerah kepada Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD); dan 2. Draft Kesepakatan bersama atau Perjanjian Kerjasama beserta <i>softcopy</i> .
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Ketua TKKSD (Sekda)] B -- 2 --> C[Kepala Bagian Tata Pemerintahan] C -- 3 --> D[Kasubag Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan] D -- 4a --> E[Tim TKKSD] E -- 4b --> A </pre> </div> <p>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan dan draft kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama kepada Ketua Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD);</p> <p>2. Ketua TKKSD (Sekretaris Daerah) mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Kasubag Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan untuk menyiapkan rapat koordinasi pembahasan kerjasama tersebut dengan Tim TKKSD dan Pihak terkait;</p> <p>4. a. Kasubag Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan melaksanakan rapat pembahasan dan revisi draft kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dengan Tim TKKSD dan Pihak terkait kemudian membuat laporan permohonan penandatanganan dokumen</p>

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama kepada Bupati; dan b. Setelah Dokumen sudah ditandatangani oleh Bupati, Kasubag Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut (tanda tangan dengan Pihak Terkait).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang ber AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner 5. Pesawat Telepon
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait tata cara pelaksanaan kerjasama; dan 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan 2. Email : adpembagian@gmail.com 3. Facebook : bagiantapem 4. Instagram : tapemlumajangkab 5. Whatsapp : 082336824466
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kerjasama yang sudah ditandatangani Bupati dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

II. FASILITASI PROSES PENGAJUAN ADMINISTRASI DAN PELANTIKAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH SEMENTARA (PPATS) BAGI CAMAT

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan pengangkatan PPATS dari Camat kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur (5 lembar);

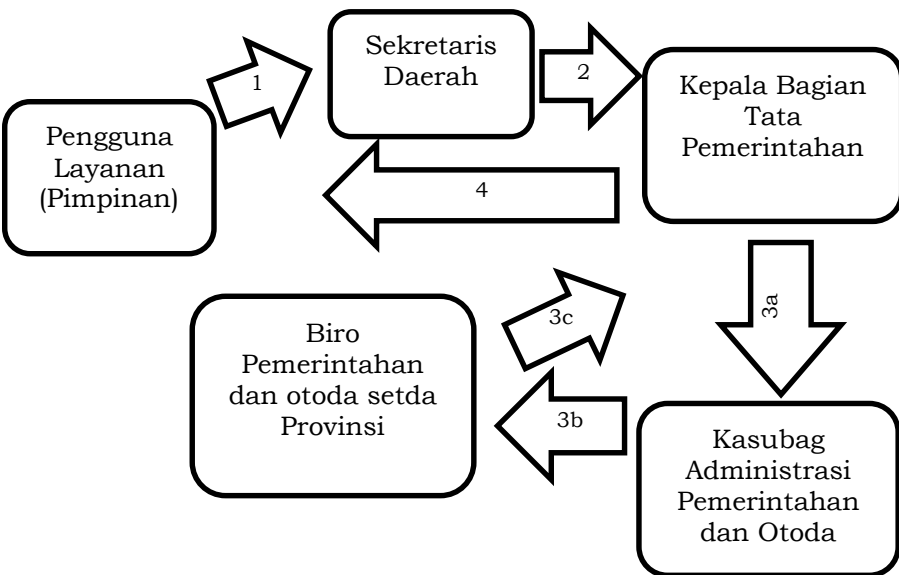
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		2. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Camat (Legalisir rangkap 5 lembar); 3. Fotokopi Berita Acara Sumpah Jabatan (Legalisir rangkap 5 lembar); 4. Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan (Legalisir rangkap 5 lembar); 5. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Legalisir rangkap 5 lembar); 6. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan PPATS terakhir (5 lembar) bagi yang sudah bimtek; 7. Fotokopi Sertifikat Bimtek (5 lembar) bagi yang sudah bimtek; 8. Fotokopi KTP (5 lembar); 9. Fotokopi NPWP (5 lembar); dan 10. Pas Foto ukuran 3 x 4 berwarna dengan background merah (5 Lembar).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Kepala Bagian Tata Pemerintahan] B -- 2 --> C[Kasubag Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan] C -- 3 --> D[Kepala Kanwil BPN Provinsi Jatim] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan berkas persyaratan pengajuan pengangkatan PPATS kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan; 2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Kasubag Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan untuk memproses atau membuat surat pengantar berkas pengangkatan PPATS; 3. Kasubag Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan mengirimkan berkas permohonan pengangkatan PPATS kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur melalui Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang; 4. Kepala Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur memanggil pemohon untuk melaksanakan bimbingan teknis PPATS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas pengajuan PPATS diterima lengkap oleh Bagian Tata Pemerintahan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Pengajuan Permohonan Pelantikan PPATS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner 5. Pesawat Telepon

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait tata cara permohonan bimbingan teknis PPATS; dan 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan 2. Email : adpembagian@gmail.com 3. Facebook : bagiantapem 4. Instagram : tapemlumajangkab 5. Whatsapp : 082336824466
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas pengajuan yang dikirimkan kepada Bagian Tata Pemerintahan sampai kepada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

III. FASILITASI PROSES ADMINISTRASI IZIN DAN CUTI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN BUPATI/WAKIL BUPATI

A. Fasilitasi Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bupati/Wakil Bupati

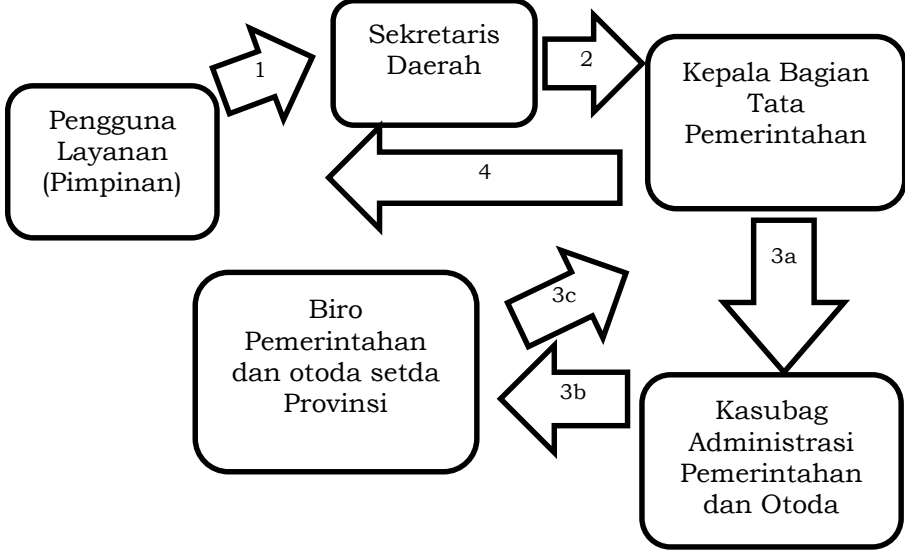
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Bupati/Wakil Bupati yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk mendapatkan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas dan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas dari Kementerian Dalam Negeri; 2. Paspor Dinas yang masih berlaku; 3. <i>Exit Permit</i>; 4. Visa untuk negara tertentu; 5. Surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia; 6. Kerangka Acuan Kerja; 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan; 9. Rincian Anggaran Biaya (RAB) Perjalanan Dinas; 10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 11. Surat Keterangan urgensi keikutsertaan peserta; dan 12. Surat pernyataan dibiayai dari Pihak Ketiga (apabila sumber pendanaan dari Pihak Ketiga).

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Peguna Layanan (Pimpinan)] -- 1 --> B[Sekretaris Daerah] B -- 2 --> C[Kepala Bagian Tata Pemerintahan] C -- 3a --> D[Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda] D -- 3b --> E[Biro Pemerintahan dan otda setda Provinsi] E -- 3c --> B C -- 4 --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan (pimpinan) menugaskan Sekretaris Daerah untuk memfasilitasi pengajuan izin perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Kementerian Dalam Negeri; 2. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda; 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan berkoordinasi dengan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; b. Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi, Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda berkoordinasi dengan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi untuk memproses permohonan izin perjalanan Dinas tersebut kepada Gubernur dan meneruskan prosesnya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri; c. Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi memproses melalui unit layanan administrasi/Sistem <i>Online</i> Kementerian Dalam Negeri paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal keberangkatan pemohon, apabila permohonan izin disetujui oleh Kementerian Dalam Negeri, maka Surat rekomendasi dan surat persetujuan perjalanan Dinas dari Kementerian Dalam Negeri akan diteruskan oleh Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya; 4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah dan menyerahkan Surat rekomendasi dan surat persetujuan perjalanan Dinas dari Kementerian Dalam Negeri kepada Pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur meneruskan surat permohonan izin perjalanan dinas ke Luar Negeri kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling lama 5 (lima) hari setelah permohonan diterima Gubernur; dan

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		2. Surat Rekomendasi selesai paling lama 1 (satu) bulan sejak diajukan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi dan surat persetujuan izin perjalanan dinas ke Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner 5. Pesawat Telepon
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan dan dokumen perencanaan keuangan serta dokumen perjalanan ke Luar Negeri; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan 2. Email : adpembagian@gmail.com 3. Facebook : bagiantapem 4. Instagram : tapemlumajangkab 5. Whatsapp : 08152564753
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi dan surat persetujuan izin perjalanan dinas ke Luar Negeri yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

B. Fasilitasi Izin Perjalanan Ke Luar Negeri dengan Alasan Penting Bupati/Wakil Bupati

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Bupati/Wakil Bupati yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk mendapatkan surat permohonan izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting; dan 2. Ditambahkan persyaratan sesuai alasan penting dibawah ini : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Keluar Negeri untuk melaksanakan ibadah agama :

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan terdaftar sebagai peserta perjalanan ibadah agama dari biro perjalanan/travel; 2) Surat pernyataan menggunakan biaya pribadi bermaterai cukup; dan 3) Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum bermaterai cukup. <p>b. Izin Keluar Negeri untuk menjalani pengobatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan dari dokter yang memberikan rekomendasi untuk melakukan pengobatan ke rumah sakit dan/atau klinik di Luar Negeri; 2) Surat pernyataan menggunakan biaya pribadi bermaterai cukup; dan 3) Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum bermaterai cukup. <p>c. Izin Keluar Negeri untuk kepentingan keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat undangan atau pemberitahuan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan kepada Kepala Daerah (Bupati/Wakil Bupati) atas pelaksanaan wisuda anak, istri/suami di Luar Negeri; 2) Surat keterangan dokter dari rumah sakit atau klinik di Luar Negeri yang menyatakan Anggota Keluarga Kepala Daerah (Bupati/Wakil Bupati) di Luar Negeri dalam perawatan; 3) Surat undangan perkawinan Anggota Keluarga Kepala Daerah (Bupati/Wakil Bupati); 4) Surat pernyataan menggunakan biaya pribadi bermaterai cukup; dan 5) Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum bermaterai cukup.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan (pimpinan) menugaskan Sekretaris Daerah untuk memfasilitasi pengajuan permohonan izin perjalanan Ke Luar Negeri dengan alasan penting kepada Kementerian Dalam Negeri; 2. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan; 3. a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan berkoordinasi dengan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>b. Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi, Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otoda berkoordinasi dengan Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi untuk memproses permohonan izin perjalanan tersebut kepada Gubernur dan meneruskan prosesnya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri;</p> <p>c. Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi memproses melalui unit layanan administrasi/Sistem <i>Online</i> Kementerian Dalam Negeri paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal keberangkatan pemohon. Apabila permohonan izin disetujui oleh Kementerian Dalam Negeri, maka Surat izin perjalanan ke Luar Negeri dari Kementerian Dalam Negeri akan diteruskan oleh Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;</p> <p>4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah dan menyerahkan Surat izin perjalanan ke Luar Negeri dengan alasan penting dari Kementerian Dalam Negeri kepada Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Gubernur meneruskan surat permohonan izin perjalanan ke Luar Negeri kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling lama 5 (lima) Hari setelah permohonan diterima Gubernur.</p> <p>2. Surat Izin ke Luar Negeri dengan Alasan Penting selesai paling lama 1 (satu) bulan sejak diajukan.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Surat izin perjalanan dinas ke Luar Negeri dengan Alasan Penting
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang ber AC</p> <p>2. Komputer dengan akses internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Pesawat Telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan dan dokumen perjalanan ke Luar Negeri; dan</p> <p>2. Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung; dan</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan</p> <p>2. Email : adpembagian@gmail.com</p> <p>3. Facebook : bagiantapem</p> <p>4. Instagram : tapemlumajangkab</p> <p>5. Whatsapp : 08152564753</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin perjalanan dinas ke Luar Negeri dengan Alasan Penting yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

C. Fasilitasi Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara Bupati/Wakil Bupati

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Bupati/Wakil Bupati yang ditujukan kepada Gubernur perihal izin Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan Kampanye atau menjadi Juru Kampanye; 2. Jadwal Kampanye; dan 3. Surat Keputusan Tim Kampanye yang mencantumkan nama pemohon (Bupati/Wakil Bupati).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Pimpinan)] -- 1 --> B[Sekretaris Daerah] B -- 2 --> C[Kepala Bagian Tata Pemerintahan] C -- 3a --> D[Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda] D -- 3b --> E[Biro Pemerintahan dan otda setda Provinsi] E -- 3c --> B B -- 4 --> A </pre>

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan (pimpinan) menugaskan Sekretaris Daerah untuk memfasilitasi pengajuan permohonan izin cuti di luar tanggungan negara kepada Gubernur; 2. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan; 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otoda untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan berkoordinasi dengan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; b. Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi, Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otoda meneruskan kepada Gubernur c.q Kepala Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi untuk memproses permohonan izin cuti; c. Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi memproses izin cuti dan memverifikasi kelengkapan berkas. Apabila permohonan izin disetujui oleh Gubernur, maka Surat izin Cuti akan diteruskan oleh Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya; 4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah dan menyerahkan Surat izin Cuti di Luar Tanggungan Negara dari Gubernur kepada Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur mengeluarkan izin cuti di luar tanggungan negara paling lama 14 (empat belas) hari setelah permohonan dan persyaratan dinyatakan lengkap. 2. Izin cuti di luar tanggungan negara selesai paling lama 14 (empat belas) hari sejak diajukan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Surat izin cuti di luar tanggungan negara
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner 5. Pesawat Telepon
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan; dan 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan 2. Email : adpembagian@gmail.com 3. Facebook : bagiantapem 4. Instagram : tapemlumajangkab 5. Whatsapp : 08152564753
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin cuti di luar tanggungan negara yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

D. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati;

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati periode sebelumnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara dan Risalah Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati periode sebelumnya; 3. Naskah Pelantikan; dan 4. Berita Acara Pengangkatan Sumpah. <p>Syarat Tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan meninggal dunia, berhalangan tetap, atau mengundurkan diri dari lembaga yang berwenang dan/atau surat pernyataan pengunduran diri dari yang bersangkutan; 2. Surat keterangan dari Pengadilan dan Nomor Register Perkara jika berstatus hukum Tersangka atau Terdakwa; dan 3. Surat keterangan dari Pengadilan dan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap jika berstatus Terpidana. <p>B. Pengesahan Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati terpilih:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara dan Risalah Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten tentang Penetapan Hasil Rekapitulasi Perolehan Suara; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih; 4. Surat Keterangan dari Mahkamah Konstitusi mengenai tidak terdaftarnya perkara terkait sengketa hasil perolehan suara pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>5. Putusan Mahkamah Konstitusi tentang perselisihan hasil pemilihan Bupati dan Wakil Bupati bila terdapat gugatan hasil perolehan suara dan pasangan calon lainnya;</p> <p>6. Surat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penetapan pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati terpilih; dan</p> <p>7. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur terkait usulan pengesahan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta usulan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati periode sebelumnya.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi] -- 1a --> B[Bupati/Sekretaris Daerah] B -- 2 --> C[Kepala Bagian Tata Pemerintahan] C -- 3a --> D[Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda] D -- 3b --> E[KPU Kab.] E -- 1c --> F[DPRD] F -- 1b --> A C -- 3d --> F </pre> <p>1. a. Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi bersurat kepada Bupati/Sekretaris Daerah perihal usulan pemberhentian dan pengesahan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati Hasil Pemilihan Kepala Daerah Serentak;</p> <p>b. Surat pada poin a dengan tembusan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan</p> <p>c. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten menyampaikan penetapan pasangan calon kepala daerah terpilih kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>2. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>3. a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan berkoordinasi dengan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;</p> <p>b. Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda berkoordinasi dengan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten untuk percepatan kelengkapan persyaratan untuk diserahkan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>c. Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan</p>

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>d. Kepala Bagian Tata Pemerintahan meneruskan hasil dari Komisi Pemilihan Umum kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memproses dan membuat surat usulan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati yang ditujukan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur c.q. Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi;</p> <p>5. Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi memverifikasi dan memproses lebih lanjut usulan dimaksud kepada Menteri Dalam Negeri, dan menyerahkan hasil Keputusan Menteri tersebut kepada Bupati/Sekretaris Daerah dan yang bersangkutan dengan tembusan ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membuat surat usulan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, paling lama 5 (lima) hari setelah Komisi Pemilihan Umum Kabupaten menyampaikan penetapan pasangan calon Bupati/Wakil Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan</p> <p>2. Pelayanan selesai paling lama 14 (empat belas) hari sejak diajukan dan persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner 5. Pesawat Telepon 6. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan; dan 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan 2. Email : adpembagian@gmail.com 3. Facebook : bagiantapem 4. Instagram : tapemlumajangkab 5. Whatsapp : 08152564753
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

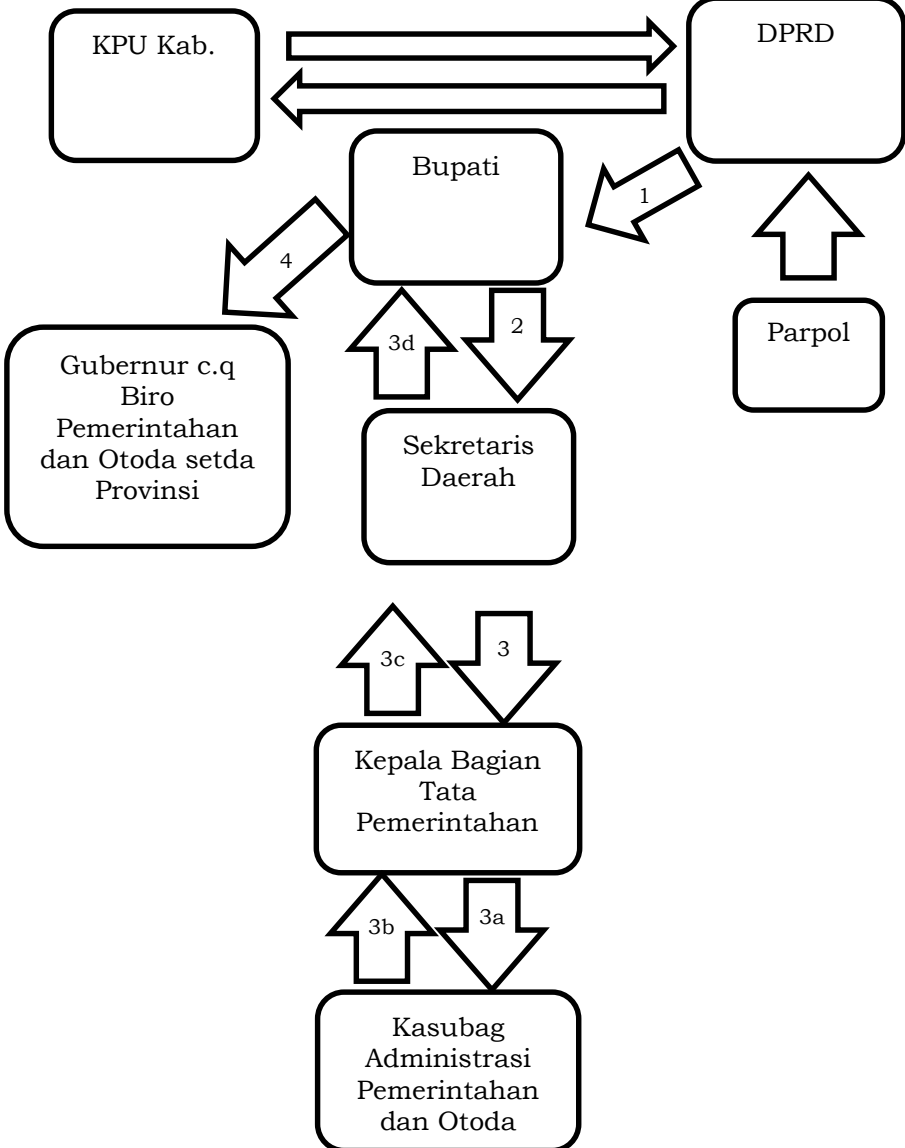
IV. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PROSES ADMINISTRASI PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN PENGANTI ANTAR WAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hasil Pemilihan Umum

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hasil Pemilihan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Gubernur perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli); 2. Surat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten perihal nama-nama calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hasil Pemilihan Umum (surat asli) dilampiri dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten tentang Penetapan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, ditandatangani Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten (surat asli); b. Berita Acara tentang Hasil Penelitian dan Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, ditandatangani Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten (surat Asli); c. Daftar Calon Tetap (DCT) dan Daftar Perolehan Suara Pemilihan Umum Tahun berkenaan (copy dan dilegalisir Komisi Pemilihan Umum Kabupaten). 3. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten perihal Permintaan Verifikasi Persyaratan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli); 4. Fotokopi Surat Keputusan Peresmian pengangkatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten periode sebelumnya; 5. Berkas kelengkapan calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, antara lain:

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>a. Model BB, surat pernyataan, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) warga negara Republik Indonesia; 2) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan taat menjalankan kewajiban agama; 3) cakap berbicara, membaca, dan menulis dalam Bahasa Indonesia; 4) Setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945 <p>(surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik);</p> <p>b. Model BB-3, Surat Pernyataan bersedia bekerja sepenuh waktu dan bersedia untuk tidak menekuni pekerjaan apapun yang dapat mengganggu tugas dan kewajibannya sebagai Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup);</p> <p>c. Model BB-4, Surat Pernyataan telah mengundurkan diri dan tidak akan menarik kembali pengunduran diri sebagai PNS/Anggota TNI/POLRI/Direksi/Komisaris/Dewan Pengawas/Karyawan/pada BUMN/BUMD/Badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan Negara (APBN/APBD) (surat asli, ditandatangani oleh instansi terkait serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik);</p> <p>d. Model BB-8, Surat Pernyataan bersedia untuk tidak berpraktik sebagai akuntan publik, advokad/pengacara, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan tidak melakukan pekerjaan penyedia barang dan jasa yang berhubungan dengan keuangan negara (APBN/APBD) serta pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan tugas, wewenang dan hak anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik);</p> <p>e. Model BB-9, Surat Pernyataan, bersedia tidak merangkap jabatan sebagai pejabat negara lainnya, direksi, komisaris, dewan pengawas dan karyawan pada BUMN an/atau BUMD serta badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan Negara (APBN/APBD) (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik);</p> <p>f. Model BB-10, Surat Pernyataan Kesiediaan dicalonkan oleh 1 (satu) Partai Politik dan dicalonkan pada 1 (satu) Daerah Pemilihan (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik);</p>

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>g. Model BB-11, Daftar Riwayat Hidup Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik);</p> <p>h. Surat Keterangan tempat tinggal calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik);</p> <p>i. Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri (surat asli), meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tidak sedang/tidak pernah dihukum atau dijatuhi pidana penjara dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap; dan 2) Tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap. <p>j. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku, surat asli;</p> <p>k. Surat Keterangan Berbadan Sehat Jasmani dan Rohani, dilampiri hasil rekap medik dari Rumah Sakit Pemerintah, surat keterangan tidak menggunakan narkoba, ditandatangani Dokter Pemeriksa Rumah Sakit Pemerintah (surat asli);</p> <p>l. Surat Keterangan tanda bukti telah terdaftar sebagai pemilih (<i>copy</i> dan dilegalisir oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten);</p> <p>m. Kartu tanda anggota Partai Politik, <i>copy</i> dilegalisir oleh Partai Politik;</p> <p>n. Kartu Tanda Penduduk, <i>copy</i> dilegalisir Lurah/Camat;</p> <p>o. Ijazah SMU dan/atau Ijazah terakhir, <i>copy</i> dilegalisir instansi yang berwenang;</p> <p>p. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.</p> <p>B. Pengesahan Pengangkatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara Kabupaten kepada Gubernur perihal usulan Pengangkatan Calon Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli) disertai : <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Pimpinan Sementara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Usulan Pengangkatan Calon Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; b. Berita Acara; dan c. Risalah. 2. Surat Partai Politik perihal Usulan Pengangkatan Calon Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, surat asli ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik dan ada cap/stempel Partai Politik, yang dilampiri dengan Rekomendasi dari Dewan Pengurus Pusat Partai Politik.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>The diagram illustrates the administrative process flow. At the top, KPU Kab. and DPRD are connected by two horizontal arrows. Below them, Bupati is connected to DPRD by arrow 1 (pointing to Bupati) and to KPU Kab. by arrow 4 (pointing to Bupati). Bupati is connected to Sekretaris Daerah by arrow 2 (pointing to Sekretaris Daerah) and by arrow 3d (pointing to Bupati). Sekretaris Daerah is connected to Kepala Bagian Tata Pemerintahan by arrow 3c (pointing to Kepala Bagian Tata Pemerintahan) and by arrow 3 (pointing to Sekretaris Daerah). Kepala Bagian Tata Pemerintahan is connected to Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otoda by arrow 3b (pointing to Kepala Bagian Tata Pemerintahan) and by arrow 3a (pointing to Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otoda). Parpol is shown with an arrow pointing up to DPRD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyampaikan surat asli kepada Bupati perihal: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat asli Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Gubernur; b. surat asli perihal Permintaan Verifikasi Persyaratan Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah menerima kelengkapan berkas dari Partai Politik kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten; c. surat asli dari Komisi Pemilihan Umum Kabupaten kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perihal nama-nama calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hasil Pemilihan Umum, dilampiri kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam persyaratan huruf A angka 2 dan 5 di atas; d. Surat asli Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara Kabupaten kepada Gubernur perihal usulan Pengangkatan Calon Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disertai lampiran sebagaimana persyaratan pada huruf B angka 1 huruf a di atas;

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>e. Surat Partai Politik perihal Usulan Pengangkatan Calon Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, surat asli ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPC Partai Politik dan ada cap/stempel Partai Politik, yang dilampiri dengan Rekomendasi dari DPP Partai Politik; dan</p> <p>f. Fotokopi Surat Keputusan Peresmian pengangkatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten periode sebelumnya.</p> <p>2. Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk memproses berkas dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>3. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan :</p> <p>a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda untuk mengecek kelengkapan berkas pengusulan sesuai <i>chek list</i>;</p> <p>b. Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi sesuai <i>chek list</i>, Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda menyiapkan konsep surat perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Gubernur, berkas lengkap dan konsep surat selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk diverifikasi;</p> <p>c. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memverifikasi kelengkapan berkas dan memparaf konsep surat yang disetujui untuk dilanjutkan ke Sekretaris Daerah;</p> <p>d. Sekretaris Daerah memparaf hirarki konsep surat yang disetujui setelah paraf dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda dan melanjutkan prosesnya ke Bupati.</p> <p>4. Bupati memvalidasi/tanda tangan surat perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Gubernur, dan melanjutkan pengiriman kelengkapan berkas dan surat dimaksud kepada Gubernur c.q Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi untuk diproses lebih lanjut sampai dengan terbit Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah /surat pengajuan/permohonan dan berkas dinyatakan lengkap.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan selesai paling lama 7 (tujuh) hari sejak diajukan dan persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Bupati perihal Pengajuan/permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hasil Pemilu kepada Gubernur
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		5. Pesawat Telepon 6. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan dan persyaratan pencalonan dalam pemilu; dan 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan 2. Email : adpembagian@gmail.com 3. Facebook : bagiantapem 4. Instagram : tapemlumajangkab 5. Whatsapp : 08152564753
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pengajuan/Permohonan yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

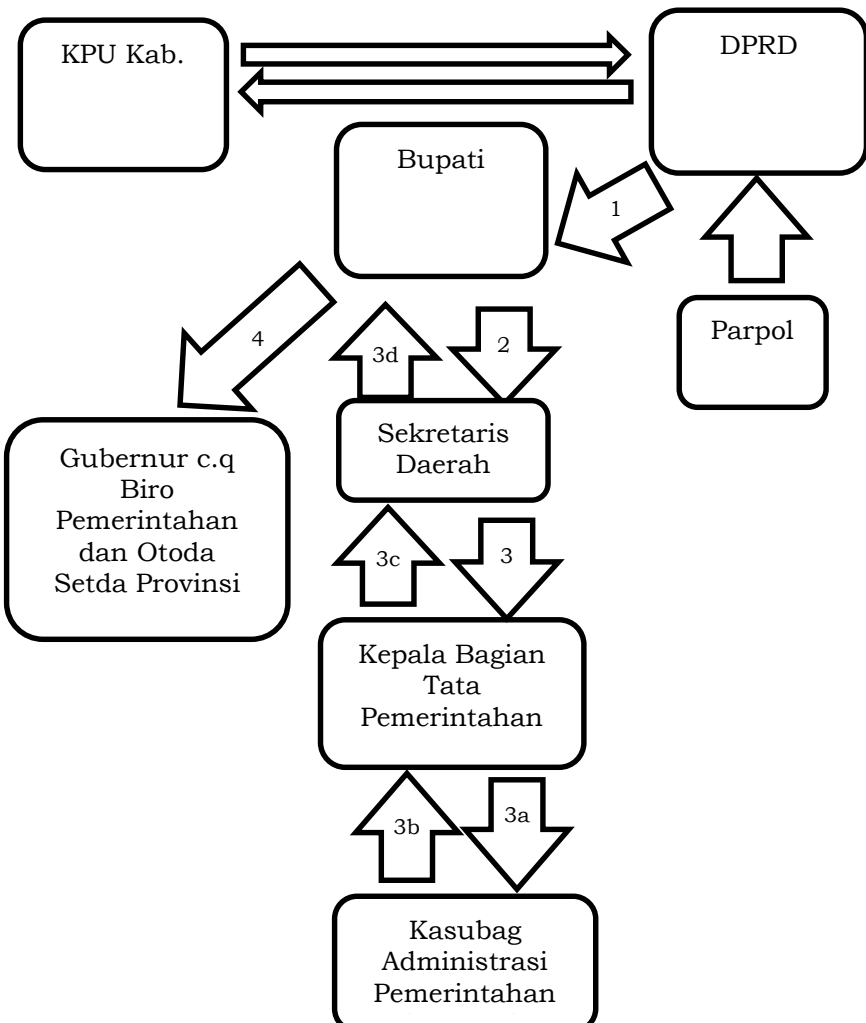
B. Fasilitasi Pengganti Antar Waktu Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Pengganti Antar Waktu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 1. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Gubernur perihal Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli); 2. Surat Asli Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dituangkan dalam Berita Acara Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Surat DPC atau DPD II Partai Politik kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota perihal Usulan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, surat asli ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPC Partai Politik dan ada cap/stempel Partai Politik, yang dilampiri dengan :

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>Keputusan DPP, DPD dan/atau DPC/DPD Tingkat II tentang Usulan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (disesuaikan AD/ART Partai Politik mengenai mekanisme Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah), surat asli ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC /DPD II Partai Politik;</p> <p>B. Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Gubernur perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli) ; 2. Surat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten perihal Rekomendasi Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli) dilampiri dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten tentang Penetapan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, ditandatangani Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten (surat asli); b. Berita Acara tentang Hasil Penelitian dan Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, ditandatangani Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten (surat Asli); c. Daftar Calon Tetap (DCT) dan Daftar Perolehan Suara Pemilu Tahun berkenaan (<i>copy</i> dan dilegalisir Komisi Pemilihan Umum Kabupaten); d. Daftar Peringkat Perolehan Suara Partai Politik yang mengusulkan PAW (<i>copy</i> dan dilegalisir Komisi Pemilihan Umum Kabupaten). 3. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten perihal Permintaan Verifikasi Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli); 4. Surat DPC atau DPD II Partai Politik kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten perihal Usulan/Permohonan Penggantian Antar Waktu Anggota DPR, surat asli ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPC Partai Politik dan ada cap/stempel Partai Politik, yang dilampiri dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan DPP, DPD dan/atau DPC/DPD II tentang pemberhentian keanggotaan Partai Politik dan pengangkatan pengganti antar waktu (disesuaikan AD/ART Partai Politik mengenai mekanisme pemberhentian keanggotaan Partai Politik), surat asli ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik;

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Surat keterangan meninggal dunia dari instansi yang berwenang, apabila anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diganti meninggal dunia (berkas di <i>copy</i> dan dilegalisir); c. Surat peringatan pertama, kedua dan ketiga dari DPC/DPD II Partai Politik, apabila anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang akan diganti diberhentikan dari keanggotaan Partai Politik yang melanggar AD/ART Partai Politik kecuali melakukan tindak/pelanggaran pidana dengan tertangkap tangan oleh pihak yang berwajib sehingga tidak diperlukan surat peringatan dimaksud; d. Putusan Pengadilan Negeri, atau Putusan Pengadilan Tinggi, atau Putusan Mahkamah Agung dan/atau Putusan Peninjauan Kembali yang bersifat <i>inkracht</i> (<i>copy</i> dilegalisir) dan surat keterangan dari pengadilan negeri Kabupaten/Kota (surat asli) mengenai keterangan hasil putusan pengadilan tersebut, apabila anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang akan diberhentikan mendapatkan putusan dari pengadilan karena tindak pidana dengan ancaman hukuman 5 tahun atau lebih; e. Surat Keterangan dari Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota tentang Pindah Partai Politik, apabila anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang akan diganti berpindah ke partai politik lain (surat asli). <p>5. Fotokopi Surat Keputusan Peresmian pengangkatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang akan diberhentikan antar waktu.</p> <p>6. Berkas kelengkapan calon pengganti Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Model BB, surat pernyataan, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> 1) warga negara Republik Indonesia; 2) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan taat menjalankan kewajiban agama; 3) cakap berbicara, membaca, dan menulis dalam Bahasa Indonesia; 4) setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945 (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik); b. Model BB-3, Surat Pernyataan bersedia bekerja sepenuh waktu dan bersedia untuk tidak menekuni pekerjaan apapun yang dapat mengganggu tugas dan kewajibannya sebagai Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten (surat asli, ditandatangani di atas

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>materai cukup);</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Model BB-4, Surat Pernyataan telah mengundurkan diri dan tidak akan menarik kembali pengunduran diri sebagai PNS/Anggota TNI/POLRI/Direksi/ Komisaris/Dewan Pengawas/Karyawan pada BUMN/BUMD/Badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan Negara (APBN/APBD) (surat asli, ditandatangani oleh instansi terkait serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik); d. Model BB-8, Surat Pernyataan bersedia untuk tidak berpraktik sebagai akuntan publik, advokad/pengacara, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan tidak melakukan pekerjaan penyedia barang dan jasa yang berhubungan dengan keuangan negara (APBN/APBD) serta pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan tugas, wewenang dan hak anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik); e. Model BB-9, Surat Pernyataan, bersedia tidak merangkap jabatan sebagai pejabat negara lainnya, direksi, komisaris, dewan pengawas dan karyawan pada BUMN dan/atau BUMD serta badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan Negara (APBN/APBD) (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik); f. Model BB-10, Surat Pernyataan Kesediaan dicalonkan oleh 1 (satu) Partai Politik dan dicalonkan pada 1 (satu) Daerah Pemilihan (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik); g. Model BB-11, Daftar Riwayat Hidup Calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik); h. Surat Keterangan tempat tinggal calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (surat asli, ditandatangani di atas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Partai Politik); i. Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri (surat asli), meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tidak sedang/tidak pernah dihukum atau dijatuhi pidana penjara dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap; dan 2) Tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; j. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku, surat asli;

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>k. Surat Keterangan Berbadan Sehat Jasmani dan Rohani, dilampiri hasil rekap medik dari Rumah Sakit Pemerintah, surat keterangan tidak menggunakan narkoba, ditandatangani Dokter Pemeriksa Rumah Sakit Pemerintah (surat asli);</p> <p>l. Surat Keterangan tanda bukti telah terdaftar sebagai pemilih (<i>copy</i> dan dilegalisir oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten);</p> <p>m. Kartu tanda anggota Partai Politik, <i>copy</i> dilegalisir oleh Partai Politik;</p> <p>n. Kartu Tanda Penduduk, <i>copy</i> dilegalisir Lurah/Camat;</p> <p>o. Ijazah Sekolah Menengah Atas dan/atau Ijazah terakhir, <i>copy</i> dilegalisir instansi yang berwenang;</p> <p>p. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD DPRD[DPRD] -- 1 --> Bupati[Bupati] Bupati -- 2 --> SekD[Sekretaris Daerah] SekD -- 3 --> KBTP[Kepala Bagian Tata Pemerintahan] KBTP -- 3a --> Kasubag[Kasubag Administrasi Pemerintahan] Kasubag -- 3b --> KBTP KBTP -- 3c --> SekD SekD -- 3d --> Bupati Bupati -- 4 --> Gubernur[Gubernur c.q. Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi] DPRD <--> KPU[KPU Kab.] Parpol[Parpol] --> DPRD </pre> <p>1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyampaikan surat asli kepada Bupati perihal:</p> <p>A. PAW Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Gubernur perihal Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2) Surat Asli Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dituangkan dalam

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>Berita Acara Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>3) Surat asli DPC atau DPD II Partai Politik kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten perihal Usulan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilampiri kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam persyaratan huruf A angka 3 pada di atas.</p> <p>B. PAW Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>1) Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kepada Gubernur perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>2) surat asli perihal Permintaan Verifikasi Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah menerima kelengkapan berkas dari Partai Politik kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;</p> <p>3) surat asli dari Komisi Pemilihan Umum Kabupaten kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perihal Rekomendasi Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dilampiri kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam persyaratan huruf B angka 2 dan angka 6 di atas;</p> <p>4) Surat asli DPC atau DPD II Partai Politik kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten perihal Usulan/Permohonan Penggantian Antar Waktu Anggota DPR dilampiri kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam persyaratan huruf B angka 4 di atas; dan</p> <p>5) Fotokopi Surat Keputusan Peresmian pengangkatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang akan diberhentikan antar waktu.</p> <p>2. Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk memproses berkas dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>3. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan :</p> <p>a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda untuk mengecek kelengkapan berkas pengusulan sesuai <i>chek list</i>;</p> <p>b. Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi sesuai <i>chek list</i>, Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda menyiapkan konsep surat perihal :</p> <p>1) Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Gubernur; dan/atau</p> <p>2) Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti</p>

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		<p>Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>Berkas lengkap dan konsep surat selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk diverifikasi;</p> <p>c. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memverifikasi kelengkapan berkas dan memparaf konsep surat yang disetujui untuk dilanjutkan ke Sekretaris Daerah;</p> <p>d. Sekretaris Daerah memparaf hirarki konsep surat yang disetujui setelah paraf dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda melanjutkan prosesnya ke Bupati.</p> <p>4. Bupati memvalidasi/tanda tangan surat perihal :</p> <p>a. Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Gubernur; dan/atau</p> <p>b. Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>kepada Gubernur, dan melanjutkan pengiriman kelengkapan berkas dan surat dimaksud kepada Gubernur c.q Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi untuk diproses lebih lanjut sampai dengan terbit Keputusan Gubernur tentang peresmian penggantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah /surat pengajuan/permohonan dan berkas dinyatakan lengkap.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan selesai paling lama 7 (tujuh) hari sejak diajukan dan persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Bupati perihal Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Gubernur
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner 5. Pesawat Telepon 6. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan dan persyaratan pencalonan dalam pemilu dan Pengganti antar Waktu; dan 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan 2. Email : adpembagian@gmail.com 3. Facebook : bagiantapem 4. Instagram : tapemlumajangkab 5. Whatsapp : 08152564753

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pengajuan/Permohonan yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

V. FASILITASI KONSULTASI DAN KOORDINASI DATA LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis, yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> materi konsultasi yang jelas; waktu kunjungan Konsultasi; nomor kontak personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7 Kantor Bupati Lumajang lantai 2; atau Hadir langsung di Kantor Bagian Tata Pemerintahan (sesuai alamat di atas) dan mengisi buku tamu yang disediakan oleh Bagian Tata Pemerintahan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Bagian Tata Pemerintahan] B -- 2 --> C[Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda] C -- 3a --> D[Pelaksana Pelayanan] C -- 3b --> A D -- 4 --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan; Kepala Bagian Tata Pemerintahan mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda;

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
		3. a. Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda menyampaikan informasi kepada pengguna layanan; dan b. Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otda menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; 4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Melalui surat permohonan : menerima jawaban setelah 2 (dua) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan. 2. Datang langsung : 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Saran, Masukan dan Informasi Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner/mesin Fotokopi 5. Pesawat Telepon
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait dokumen dan Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan 2. Email : adpembagian@gmail.com 3. Facebook : bagiantapem 4. Instagram : tapemlumajangkab 5. Whatsapp : 08152564753
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya; 2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
 NIP. 19690507 198903 1 004