



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG
Jalan Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313 - 67354
Email : kec_randuagung@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT RANDUAGUNG

Nomor : 188.4/ *12* /427.98/2026

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG

TAHUN ANGGARAN 2026

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang Propinsi Jawa Timur system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas – asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan public secara maksimal serta ,mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan public, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa untuk memperjelas hak dan kewajiban antara penyelenggara pelayanan publik dengan masyarakat, serta terwujudnya tanggung jawab Kecamatan Randuagung, maka perlu adanya pedoman dan ketentuan yang mengatur penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. Bahwa upaya untuk, meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang Provinsi Jawa Timur dalam Keputusan Camat Randuagung Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana

(Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);

3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor Per/20/M. PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor 63/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Perda Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
14. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
16. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Standar Pelayanan Kantor Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang Provinsi Jawa Timur sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini;

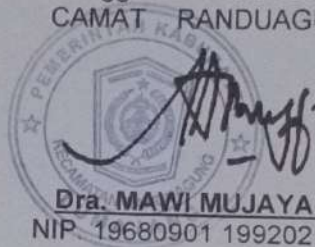
Kedua : Standar Pelayanan pada Kecamatan Randuagung sebagaimana Diktum Pertama meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

1. Pencatatan Biodata Penduduk;
2. Pencatatan Kelahiran;
3. Pencatatan Kematian;
4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
5. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP – EI);
6. Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA);
7. Pendaftaran Perpindahan Penduduk;
8. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
9. Pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
10. Pengajuan Surat Keterangan Keluarga Miskin;
11. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu;
12. Verifikasi Surat Pernyataan Ahli Waris;
13. Permohonan Legalisasi Dokumen;
14. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
15. Penandatanganan Surat Persetujuan Orang Tua / Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI;
16. Penanganan Pengaduan;
17. Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa;
18. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa;
19. Penerbitan Rekomendasi Rotasi / Pemberhentian / Pengisian / Pelantikan Perangkat Desa.

Ketiga : Standar Pelayanan Kantor Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang Provinsi Jawa Timur sebagaimana dalam Diktum Pertama dipergunakan sebagai acuan yang dilaksanakan oleh petugas / aparat Kantor Kecamatan Randuagung;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Randuagung
Pada Tanggal : 4 Mei 2026
CAMAT RANDUAGUNG



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

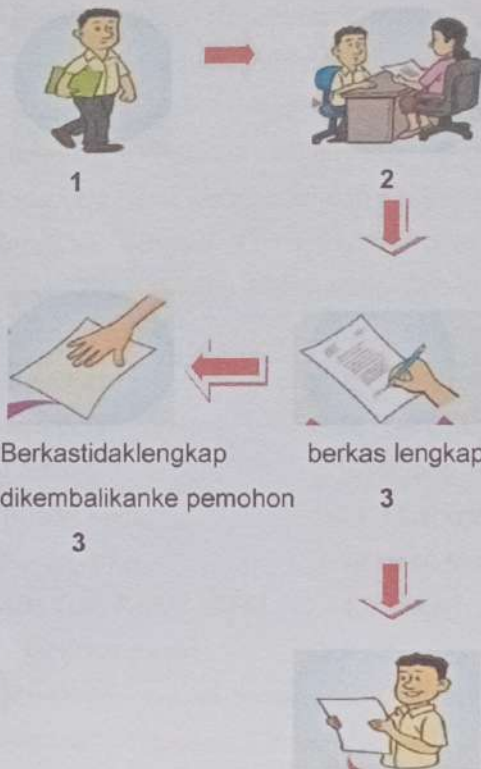
Lampiran I : Keputusan Camat Randuagung
 Nomor : 188.4/ /427.98/2026
 Tanggal : 4 Mei 2026
 Tentang : Standar Pelayanan Kantor
 Kecamatan Randuagung

1. STANDART PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Penduduk baru bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; b. Kartu Keluarga. 2. Biodata Penduduk karena pindah datang (antar Kecamatan dalam satu Kabupaten) bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah (SKPWNI) dari daerah asal; b. Kartu Keluarga. 3. Biodata Penduduk hilang dan rusak bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak. 4. Perekaman dan penerbitan Biodata Penduduk baru bagi luar domisili kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon tidak melakukan perubahan data penduduk; b. Kartu Keluarga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan Biodata teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Biodata ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;

7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Biodata dan memberikan ke Petugas Loker; dan
8. Petugas Loker menyerahkan Biodata ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
- Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.



3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		<p>dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.</p>														
2.	Sarana Prasarana	<table border="0"> <tr> <td>1. Meja Kursi</td> <td>8. Buku Kerja</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>9. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>10. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Kerja</td> <td>11. Musho;ah</td> </tr> <tr> <td>5. Almari Arsip</td> <td>12. Area Merokok</td> </tr> <tr> <td>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</td> <td>13. Toilet</td> </tr> <tr> <td>7. Alat Komunikasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Meja Kursi	8. Buku Kerja	2. Komputer	9. Tempat parkir	3. Printer	10. Ruang Tunggu	4. Ruang Kerja	11. Musho;ah	5. Almari Arsip	12. Area Merokok	6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet	7. Alat Komunikasi	
1. Meja Kursi	8. Buku Kerja															
2. Komputer	9. Tempat parkir															
3. Printer	10. Ruang Tunggu															
4. Ruang Kerja	11. Musho;ah															
5. Almari Arsip	12. Area Merokok															
6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet															
7. Alat Komunikasi																
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang administrasi Kependudukan; Mampu mengoperasikan komputer Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin. 														
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) 														
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 1 (satu) orang operator SIAK 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 														
	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; Bebas KKN. 														
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; Dokumen security. 														
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.														

2. STANDART PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akta Kelahiran (Pasal 33)<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan kelahiran;b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;c. Kartu Keluarga;d. KTP-el;e. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian; danf. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud (pada poin e) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.2. SPTJM kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi (Pasal 34) :<ol style="list-style-type: none">a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/ataub. Tidak memiliki buku nikah /kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan;4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem;5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan;6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi 8. Buku Kerja 9. Tempat Parkir 10. Ruang Tunggu 11. Tempat Parkir 12. Mushola 13. Area Merokok 14. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang administrasi Kependudukan; 2. Mampu mengoperasikan computer; 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 2. 1 (satu) orang operator SIAK; 3. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

		3. Bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

3. STANDART PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Kematian (F2.28); 2. Surat Keterangan Kematian (F2.29); 3. Surat Pernyataan Kematian dari dokter / para medis; 4. Surat Pernyataan bila meninggal di rumah; 5. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP el jenazah; 6. Fotocopy KTP el pelapor; 7. Fotocopy KTP el 2 (dua) orang saksi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke Petugas Loket; 8. Petugas Loket menyerahkan Kutipan Akta Kematian ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. <p>Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kematian bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.</p>

		<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap dikembalikan ke</p> <p>3</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuaqunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		<p>6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana Prasarana	<p>1. Meja Kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Ruang Kerja</p> <p>5. Almari Arsip</p> <p>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>7. Alat Komunikasi</p> <p>8. Buku Kerja</p> <p>9. Tempat parkir</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Musho;ah</p> <p>12. Area Merokok</p> <p>13. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami regulasi tentang administrasi Surat Rekomendasi;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 tiga) orang terdiri :</p> <p>1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan;</p> <p>2. 1 (satu) orang operator SIAK</p> <p>3. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin.</p> <p>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>3. Bebas KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen;</p> <p>2. Dokumen security.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.</p>

4. STANDART PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) :</p> <p>a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta</p>

		<p>perceraian;</p> <p>b. Surat keterangan pindah /surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan bagi WNI yang datang dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;</p> <p>d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Adminsitrasi Kependudukan;</p> <p>e. keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p>2. Kartu Keluarga untuk perubahan (Pasal 12) :</p> <p>a. Kartu Keluarga Lama;</p> <p>b. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</p> <p>3. Kartu Keluarga hilang/rusak bagi WNI (Pasal 13 ayat 1):</p> <p>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>b. KTP-el.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;</p> <p>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</p> <p>3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem;</p> <p>5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;</p> <p>7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Loket;</p> <p>8. Petugas Loket menyerahkan Kartu Keluarga ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.</p>

		<p>1 → 2</p> <p>↓</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon ← berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>3</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

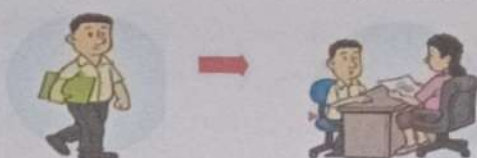
NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana Prasarana	<p>1. Meja Kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Ruang Kerja</p> <p>5. Almari Arsip</p> <p>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>7. Alat Komunikasi</p> <p>8. Buku Kerja</p> <p>9. Tempat parkir</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Musho;ah</p> <p>12. Area Merokok</p> <p>13. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami regulasi tentang administrasi kartu Keluarga;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri :</p> <p>1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan;</p> <p>2. 1 (satu) orang operator SIAK</p> <p>3. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin.</p> <p>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>3. Bebas KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen;</p> <p>2. Dokumen security.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

5. STANDART PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP el)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el baru bagi WNI (Pasal 15) : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; b. Kartu Keluarga. 2. KTP-el karena pindah datang (antar Kecamatan dalam satu Kabupaten) bagi WNI (Pasal 17 ayat 1) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah (SKPWNI) dari daerah asal; b. Kartu Keluarga 3. KTP-el hilang dan rusak bagi WNI (Pasal 21) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian b. KTP-el yang rusak 4. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru bagi luar domisili kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon tidak melakukan perubahan data penduduk b. Kartu Keluarga.
<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukkan data ke dalam data base dan melakukan pemindahan data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikasi SIAK di Kabupaten melalui system; 5. Petugas verifikasi SIAK di Kabupaten Lumajang melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu keluarga (KK) teregistrasi dan bertanda tangan elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas Verifikasi di Kabupaten Lumajang mengirimkan data Kartu Keluarga (KK) ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga (KK) dan memberikan ke Petugas Loket; 8. Petugas loket menyerahkan Kartu keluarga (KK) ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. <div style="text-align: center;">  </div>

		<div style="text-align: center;"> <p>1 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>2 berkas lengkap</p> <p>3</p> </div>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - El)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi

		Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan: 7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.														
2.	Sarana Prasarana	<table border="0"> <tr> <td>1. Meja Kursi</td> <td>8. Buku Kerja</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>9. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>10. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Kerja</td> <td>11. Musho;ah</td> </tr> <tr> <td>5. Almari Arsip</td> <td>12. Area Merokok</td> </tr> <tr> <td>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</td> <td>13. Toilet</td> </tr> <tr> <td>7. Alat Komunikasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Meja Kursi	8. Buku Kerja	2. Komputer	9. Tempat parkir	3. Printer	10. Ruang Tunggu	4. Ruang Kerja	11. Musho;ah	5. Almari Arsip	12. Area Merokok	6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet	7. Alat Komunikasi	
1. Meja Kursi	8. Buku Kerja															
2. Komputer	9. Tempat parkir															
3. Printer	10. Ruang Tunggu															
4. Ruang Kerja	11. Musho;ah															
5. Almari Arsip	12. Area Merokok															
6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet															
7. Alat Komunikasi																
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang administrasi Surat Rekomendasi; Mampu mengoperasikan komputer Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin. 														
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) 														
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 1 (satu) orang operator SIAK 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 														
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; Bebas KKN. 														
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; Dokumen security. 														
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.														

6. STANDART PELAYANAN PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Kartu Identita Anak (KIA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Usia 0 sd 5 tahun; <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Akta Kelahiran; Fotocopy Kartu Keluarga. Usia 5 sd 17 tahun kurang satu hari <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Akta Kelahiran;

	<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Pasfoto ukuran 4 X 6 sebanyak 1 (satu) lembar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan; 4. Oerator SIAK di Kecamatan memasukkan data ke dalam data base dan melakukan pemindahan data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikatot SIAK di Kabupaten melalui system; 5. Petugas verifikasi SIAK di Kabupaten Lumajang melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Identita Anak (KIA) teregistrasi dan bertanda tangan elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas Verifikasi di Kabupaten Lumajang mengirimkan data Kartu Identitas Anak (KIA) ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses cetak; 7. Operator SIAK di Kabupaten mencetak KIA dan memberikan ke Petugas Loket Kabupaten; 8. Petugas Loket Kabupaten menyerahkan KIA ke petugas Kecamatan; 9. Petugas loket Kecamatan menyerahkan KIA ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas lengkap pemohon</p> <p>berkas lengkap dikembalikanke</p> <p>3</p> </div>
--	---	--



3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.

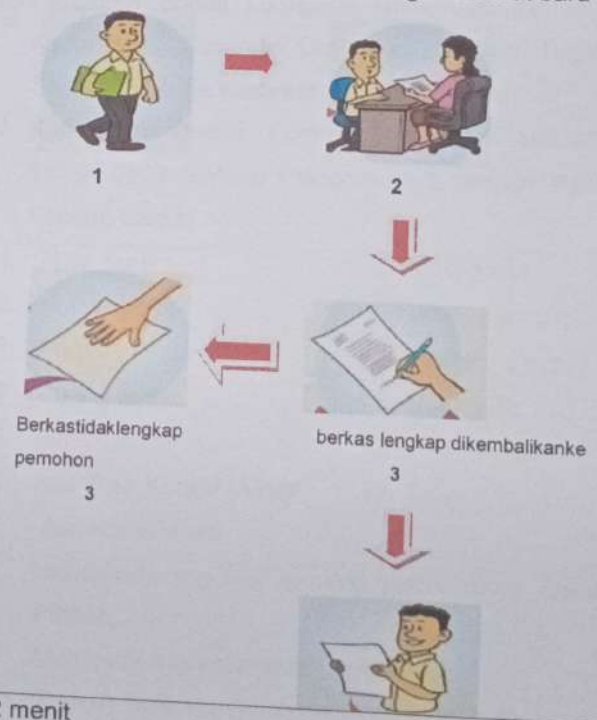
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Buku Kerja 9. Tempat parkir 10. Ruang Tunggu 11. Musho;ah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang administrasi KIA; 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin. 	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) 	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 2. 1 (satu) orang operator SIAK 3. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN. 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security. 	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.</p>	

7. STANDART PELAYANAN PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK
A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah datang antar Kecamatan dalam Kabupaten : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. SKPWNI daerah asal; c. KTP-el. 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. KTP-el.

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah; 5. Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah; 7. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 8. Sekretariat memberi nomor dan pengarsipan; 9. Surat keterangan pindah diserahkan ke Petugas Loket; 10. Petugas Loket menyerahkan surat keterangan pindah ke pemohon.
----------------------------------	--

Catatan : pencetakan SKPWNI (pindah datang) bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk dengan alamat baru



3. Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4. Biaya / Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6. Penanganan	Website : https://randuagunlumajangkab.go.id

Pengaduan, Saran dan Masukan	FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran
------------------------------	---

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N														
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat. 														
2.	Sarana Prasarana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Meja Kursi</td> <td style="width: 50%;">8. Buku Kerja</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>9. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>10. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Kerja</td> <td>11. Musho;ah</td> </tr> <tr> <td>5. Almari Arsip</td> <td>12. Area Merokok</td> </tr> <tr> <td>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</td> <td>13. Toilet</td> </tr> <tr> <td>7. Alat Komunikasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Meja Kursi	8. Buku Kerja	2. Komputer	9. Tempat parkir	3. Printer	10. Ruang Tunggu	4. Ruang Kerja	11. Musho;ah	5. Almari Arsip	12. Area Merokok	6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet	7. Alat Komunikasi	
1. Meja Kursi	8. Buku Kerja															
2. Komputer	9. Tempat parkir															
3. Printer	10. Ruang Tunggu															
4. Ruang Kerja	11. Musho;ah															
5. Almari Arsip	12. Area Merokok															
6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet															
7. Alat Komunikasi																
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang administrasi Surat Keterangan Pindah; 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin . 														
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) 														
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 														

		2. 1 (satu) orang operator SIAK 3. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 4. 1 (satu) orang tanda tangan Surat Keterangan Pindah.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

8. STANDART PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Sebelum aktivasi, siapkan : 1. Ponsel dengan akses internet; 2. NIK aktif; 3. Email aktif untuk terima kode aktivasi; 4. Nomor HP aktif dukcapil.sragenkab.go.id 5. Telah berusia 17 tahun / lebih; 6. Telah melakukan perekaman e KTP; 7. Memiliki Smartphone.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa KTP-el dan Smartphone; 2. Setelah Pemohon mengunduh aplikasi IKD pada Smartphone dan melakukan registrasi, kemudian petugas akan memindai QR Code khusus yang diberikan oleh sistem pada Smartphone Pemohon. Selanjutnya aktivasi dilakukan melalui e-mail Pemohon; 3. Aktivasi IKD telah selesai. <div style="text-align: center;"> <p>1 → 2</p> <p>↓</p> <p>3 ← 4</p> </div>

		
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan (IKD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kursi 2. Komputer 3. Printer 8. Buku Kerja 9. Tempat paker 10. Ruang Tunggu

		4. Ruang Kerja 5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi	11. Musholah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang Identitas Kependudukan (IKD); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.	
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri : 1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 2. 1 (satu) orang operator SIAK; 3. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah;	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.	

9. FASILITASI USULAN PENGAJUAN IJIN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) / LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Proposal LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial) / LKSA (Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak) yang sudah ditandatangani oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kepala Desa ➢ Kelompok/ Ormas ➢ Dinas terkait
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas administrasi / verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi; 4. Sekcam melakukan koreksi dan paraf pada Proposal LKSA; 5. Camat menandatangani Proposal LKSA; 6. Petugas memberi nomor & menyerahkan Proposal LKSA ke pemohon.

		<p>1 → 2</p> <p>↓</p> <p>3 ← 4</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>↓</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Proposal LKSA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 26 tahun 2024 tentang Pedoman Peningkatan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi

Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.		
2.	Sarana Prasarana	1. Meja Kursi 8. Buku Kerja 2. Komputer 9. Tempat parkir 3. Printer 10. Ruang Tunggu 4. Ruang Kerja 11. Musho;ah 5. Almar Arsip 12. Area Merokok 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 13. Toilet 7. Alat Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang administrasi Proposal LKSA; 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri : 1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 2. 1 (satu) orang memvalidasi 3. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 4. 1 (satu) orang tanda tangan Proposal LKSA.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

10. STANDART PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KELUARGA MISKIN
A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat Keterangan Keluarga Miskin dari Lurah/Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon;

		5. Lembar bukti terdaftar dalam BDT/DTKS.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas administrasi / verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi; 4. Sekcam melakukan koreksi dan paraf pada Surat; 5. Camat menandatangani Surat; 6. Petugas memberi nomor & menyerahkan Surat.
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keluarga Miskin dari Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin

		4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.														
2.	Sarana Prasarana	<table border="0"> <tr> <td>1. Meja Kursi</td> <td>8. Buku Kerja</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>9. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>10. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Kerja</td> <td>11. Musho;ah</td> </tr> <tr> <td>5. Almari Arsip</td> <td>12. Area Merokok</td> </tr> <tr> <td>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</td> <td>13. Toilet</td> </tr> <tr> <td>7. Alat Komunikasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Meja Kursi	8. Buku Kerja	2. Komputer	9. Tempat parkir	3. Printer	10. Ruang Tunggu	4. Ruang Kerja	11. Musho;ah	5. Almari Arsip	12. Area Merokok	6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet	7. Alat Komunikasi	
1. Meja Kursi	8. Buku Kerja															
2. Komputer	9. Tempat parkir															
3. Printer	10. Ruang Tunggu															
4. Ruang Kerja	11. Musho;ah															
5. Almari Arsip	12. Area Merokok															
6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet															
7. Alat Komunikasi																
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang administrasi Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin/atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa; Mampu mengoperasikan computer; Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin. 														
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). 														
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 1 (satu) orang tanda tangan Surat Rekomendasi. 														
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; Bebas KKN. 														
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; Dokumen security. 														
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.														

11. STANDART PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa; KTP-el Pemohon;

		<p>4. Kartu Keluarga Pemohon;</p> <p>5. Lembar bukti terdaftar dalam BDT/DTKS.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</p> <p>2. Petugas administrasi / verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</p> <p>3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi;</p> <p>4. Sekcam melakukan koreksi dan paraf pada Surat;</p> <p>5. Camat menandatangani Surat;</p> <p>6. Petugas memberi nomor & menyerahkan Surat.</p>
<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap pemohon</p> <p>berkas lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p>		
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : https://randuagunlumajangkab.go.id</p> <p>FB : Kecamatan Randuagung</p> <p>Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 tentang</p>

		<p>Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang;</p> <p>3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana Prasarana	<p>1. Meja Kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Ruang Kerja</p> <p>5. Almari Arsip</p> <p>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>7. Alat Komunikasi</p> <p>8. Buku Kerja</p> <p>9. Tempat parkir</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Musho;ah</p> <p>12. Area Merokok</p> <p>13. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami regulasi tentang administrasi Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin/atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer;</p> <p>3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri :</p> <p>1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan;</p> <p>2. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah;</p> <p>3. 1 (satu) orang tanda tangan Surat Rekomendasi.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>3. Bebas KKN</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen;</p> <p>3. Dokumen security</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.</p>

12. STANDART PELAYANAN VERIVIKASI SURAT PERNYAAN AHLI WARIS
A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh para Ahli Waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan diregister serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi KTP-el ahli waris 3. Fotokopi Letter C yang dilegalisir Kepala Desa; 4. Fotocopy SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan; 5. Surat Kematian Pewaris dari Desa /Akta Kematian Pewaris.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas administrasi / verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Petugas administrasi / verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 4. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi; 5. Sekcam melakukan koreksi dan paraf pada Surat; 6. Camat menandatangani Surat; 7. Petugas memberi nomor & menyerahkan Surat ke pemohon. <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>Berkas tidak lengkap pemohon</p> <p>berkas lengkap dikembalikan</p> <p>3</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id

Pengaduan, Saran dan Masukan	FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran
------------------------------	---

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N														
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; Peraturan Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; Peraturan Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 														
2.	Sarana Prasarana	<table border="0"> <tr> <td>1. Meja Kursi</td> <td>8. Buku Kerja</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>9. Tempat parkir</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>10. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Kerja</td> <td>11. Musho;ah</td> </tr> <tr> <td>5. Almari Arsip</td> <td>12. Area Merokok</td> </tr> <tr> <td>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</td> <td>13. Toilet</td> </tr> <tr> <td>7. Alat Komunikasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Meja Kursi	8. Buku Kerja	2. Komputer	9. Tempat parkir	3. Printer	10. Ruang Tunggu	4. Ruang Kerja	11. Musho;ah	5. Almari Arsip	12. Area Merokok	6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet	7. Alat Komunikasi	
1. Meja Kursi	8. Buku Kerja															
2. Komputer	9. Tempat parkir															
3. Printer	10. Ruang Tunggu															
4. Ruang Kerja	11. Musho;ah															
5. Almari Arsip	12. Area Merokok															
6. Alat Tulis Kantor (ATK)	13. Toilet															
7. Alat Komunikasi																
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang administrasi Surat Keterangan Ahli Waris; Mampu mengoperasikan computer; Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin. 														
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). 														
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri :														

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 2. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 3. 1 (satu) orang tanda tangan Surat Keterangan Ahli Waris. 5. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 6. 1 (satu) orang tanda tangan Surat Keterangan Ahli Waris.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

13. STANDART PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI DOKUMEN

A. SERVICE DELIVERY






No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli yang akan dilegalisasi; 2. Fotokopi KK dan EKTP; 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

		<p>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana Prasarana	<p>1. Meja Kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Ruang Kerja</p> <p>5. Almari Arsip</p> <p>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>7. Alat Komunikasi</p> <p>8. Buku Kerja</p> <p>9. Tempat parkir</p> <p>10. Ruang Tunggu</p> <p>11. Musho;ah</p> <p>12. Area Merokok</p> <p>13. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami regulasi tentang administrasi Legalisasi Surat – Surat;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer;</p> <p>3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana;</p> <p>2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri :</p> <p>1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan;</p> <p>2. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah;</p> <p>3. 1 (satu) orang tanda tangan Legalisasi Surat – Surat yang dikeluarkan Camat.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</p> <p>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>3. Bebas KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen;</p> <p>2. Dokumen security.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>✓ Dokumen Asli rekomendasi nikah dari Desa;</p> <p>✓ Rekomendasi Dispensasi Nikah dari KUA / Pernikahan kurang</p>

		10 hari dari tanggal pernikahan; ✓ Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas administrasi / verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi; 4. Sekcam melakukan koreksi dan paraf pada Surat; 5. Camat menandatangani Surat; 6. Petugas memberi nomor & menyerahkan Surat ke pemohon. <p style="text-align: center;">   2 </p> <p style="text-align: center;">   berkas lengkap dikembalikan ke 3 </p> <p style="text-align: center;">  </p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang

		Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 26 tahun 2024 tentang Pedoman Peningkatan Pelayanan Publik.
2.	Sarana Prasarana	1. Meja Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi 8. Buku Kerja 9. Tempat parkir 10. Ruang Tunggu 11. Musho;ah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang administrasi Surat Pernyataan / Keterangan / Izin (Surat Pernyataan Belum Menikah, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Surat Izin Keramaian); 2. Mampu mengoperasikan computer; 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri : 1. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 2. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 3. 1 (satu) orang tanda tangan Surat Pernyataan / Keterangan / Izin (Surat Pernyataan Belum Menikah, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Surat Izin Keramaian).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

15. STANDART PELAYANAN PENANDATANGANAN SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA / WALI DAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENDAFTARAN ANGGOTA TNI
A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat persetujuan orang tua / wali dan daftar riwayat hidup pendaftaran anggota TNI yang akan ditandatangani
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas administrasi / verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi; 4. Sekcam melakukan koreksi dan paraf pada Surat; 5. Camat menandatangani Surat; 6. Petugas memberi nomor & menyerahkan Surat ke pemohon. <p>Berkas tidak lengkap pemohon</p> <p>berkas lengkap dikembalikan ke</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan orang tua / wali dan daftar riwayat hidup pendaftaran anggota TNI yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

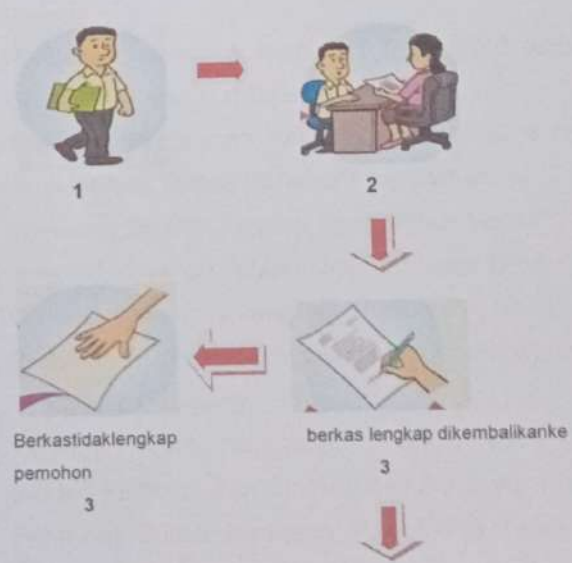
NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor. 188.45/8/427.12/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi 8. Buku Kerja 9. Tempat parkir 10. Ruang Tunggu 11. Musho;ah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang administrasi Surat – Surat; 2. Mampu mengoperasikan computer; 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3 (tiga) orang terdiri : <ol style="list-style-type: none"> 4. 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 5. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 6. 1 (satu) orang tanda tangan Surat – Surat yang ditandatangani Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

16. STANDART PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan	Datang Langsung / Melalui Telepon / Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP / KK / Nomor yang dapat dihubungi) dan membawa berkas permohonan pelayanan yang menjadi acuan Bukti dukung aduan (uraian pengaduan meliputi: tempat, waktu, peristiwa, foto / video konsultasi, informasi dan pengaduan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi Kantor Kecamatan Randuagung dengan membawa berkas permohonan; 2. Petugas informasi akan menyapa masyarakat yang datang ke kantor kecamatan, dan mengarahkan warga yang akan konsultasi, untuk mendapat informasi dan mengurus pengaduan; 3. Petugas segera menerima, memeriksa/melakukan verifikasi terhadap konsultasi, informasi dan keluhan atau pengaduan; 4. Jika konsultasi, informasi dan pengaduan bisa ditangani langsung oleh Petugas konsultasi, informasi dan Penanganan Pengaduan, maka pelayanan akan langsung diberikan; 5. Jika konsultasi, informasi dan pengaduan tidak bisa ditangani langsung oleh Petugas konsultasi, informasi dan Pengaduan, maka Petugas konsultasi, informasi dan Penanganan Pengaduan akan menghubungi dengan Seksi yang berwenang menyelenggarakan layanan terkait; 6. Jika konsultasi, informasi dan pengaduan telah selesai ditangani, Petugas konsultasi, informasi dan Penanganan Pengaduan akan mencatat ke dalam Buku Register Penanganan Pengaduan Pemohon menyerahkan berkas lengkap. <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;"> 1 2 Berkas tidak lengkap pemohon berkas lengkap dikembalikan ke 3 3 </p> </div>



3.	Jangka waktu Pelayanan	30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; - 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Neotisme; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akun tabilitas Kinerja InstansiP emerintahan; 6. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 7. Peraturan Bupati iLumajang Nomor 11 tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi

		Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Sarana Prasarana	1. Meja Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi 8. Buku Kerja 9. Tempat parkir 10. Ruang Tunggu 11. Musho;ah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang proses penanganan pengaduan masyarakat; 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pengaduan masyarakat; 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait etugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme dan prosedur pelayanan; 4. Petugas Penanganan Pengaduan yang dapat menerima, mencatat dan menangani semua pengaduan ke buku register; 5. Mampu mengoperasikan computer; 6. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri : 1. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme dan prosedur pelayanan; 2. Petugas Penanganan Pengaduan yang dapat menerima, mencatat dan menangani semua pengaduan ke buku register.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Dokumen security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

17. STANDART PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PENCAIRAN KAS DESA

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa, ditujukan ke Camat; 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang akan dcairkan; 3. APBDesa Tahun Berjalan yang sudah ditetapkan; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai; 5. Berita Acara Musdes untuk kegiatan pembangunan; 6. Laporan Realisasi Tahap Sebelumnya + Bukti SPJ, untuk pencairan tahap 2/3; 7. Fotocopy Rekening Kas Desa terbaru; 8. Pakta Integritas penggunaan dana; 9. Dokumen Dukung Lain : RAB detail, foto 0% lokasi, SK TPK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan : Pemdes menyerahkan berkas ke Petugas Pelayanan Kecamatan/Loket PTSP; 2. Verifikasi Awal : Petugas cek kelengkapan berkas. Tidak lengkap → dikembalikan dengan lembar ceklist kekurangan; 3. Verifikasi Substansi : Kasi PMD/Kasubag Keuangan verifikasi kesesuaian RAB dengan APBDes & perbup. Koordinasi dengan Pendamping Desa jika perlu; 4. Validasi : Kasi PMD paraf, Sekcam verifikasi; 5. Penetapan : Camat tanda tangan Surat Rekomendasi; 6. Penyerahan : Petugas serahkan Rekomendasi ke Pemdes + arsip <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap dikembalikan ke</p> <p>3</p> </div>

3.	Jangka waktu Pelayanan	3 Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar 1. Waktu Verifikasi berkas 1 (satu) Hari Kerja; 2. Proses rekomendasi & TTD 2 (dua) Hari Kerja Catatan : Jika ada perbaikan berkas, waktu dihitung ulang setelah berkas lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa yang ditandatangani Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. PP No. 43 Tahun 2014 jo. PP No. 11 Tahun 2019; 3. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 4. Perda/Perbup tentang Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Lumajang; 5. Perbup Lumajang tentang Pelimpahan Wewenang Penerbitan Rekomendasi Pencairan Dana Desa.
2.	Sarana Prasarana	1. Meja Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi 8. Buku Kerja 9. Tempat parkir 10. Ruang Tunggu 11. Musho;ah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi PMD/Pemerintahan: memahami regulasi keuangan desa; 2. Staf verifikator: teliti, mampu membaca APBDes & RAB; 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 4. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri : 1. Petugas loket; 2. Verifikator (Kasi PMD); 3. Sekcam (Camat).
6.	Jaminan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;

	Pelayanan	2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Kerahasiaan dokumen desa dijamin; 2. Arsip disimpan aman dan hanya dapat diakses petugas berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan tiap 6 bulan melalui survei kepuasan masyarakat + rapat evaluasi internal.

18. STANDART PELAYANAN PENGAJUAN PENETAPAN SK EVALUASI APBDesa DAN PERUBAHAN APBDesa

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohon : Kepala Desa melalui Sekretaris Desa/Kaur Keuangan Dokumen yang diserahkan rangkap 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa kepada Camat perihal Permohonan Evaluasi; 2. Rancangan Perdes APBDesa/P-APBDesa yang telah dibahas bersama BPD; 3. Berita Acara Musyawarah BPD tentang Pembahasan & Penyepakatan Ranperdes APBDesa; 4. Nota Kesepakatan antara Kades dan BPD; 5. RKPDesa Tahun Berjalan sebagai dasar penyusunan; 6. RAB Rinci setiap kegiatan; 7. Perdes APBDesa Tahun Sebelumnya untuk P-APBDesa; 8. Perkades Penjabaran APBDesa/P-APBDesa; 9. Softcopy seluruh dokumen dalam format .doc & .xls Khusus Perubahan APBDesa, tambah : 10. Laporan Realisasi Semester I; 11. Dasar Hukum Perubahan : Pergeseran, SILPA, penambahan/pengurangan pendapatan.

<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan : Pemdes serahkan berkas ke Loket Pelayanan Kecamatan; 2. Verifikasi Administratif : Petugas cek kelengkapan 1x24 jam. Belum lengkap → dikembalikan + checklist; 3. Evaluasi Tim Kecamatan : Tim Evaluasi kec. terdiri dari Kasi PMD, Kasi Ekbang, dll. Evaluasi kesesuaian dengan RKPDes, pagu, nomenklatur, dan aturan; 4. Hasil Evaluasi : Jika ada koreksi → dibuat Lembar Hasil Evaluasi dan dikembalikan ke Desa max 3 hari untuk perbaikan. Jika sesuai → lanjut; 5. Penyusunan Draft SK : Kasi PMD siapkan konsep Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi; 6. Penetapan : Camat tanda tangan SK Hasil Evaluasi; 7. Penyerahan : SK diserahkan ke Desa untuk jadi dasar penetapan Perdes APBDesa/P-APBDesa <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;"> 1 2 </p> <p style="text-align: center;"> 3 3 </p> <p style="text-align: center;"> 3 </p> </div>
<p>3. Jangka waktu Pelayanan</p>	<p>10 Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, sesuai Permendagri 20/2018 Pasal 33</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi + disposisi 1 (satu) Hari Kerja; 2. Evaluasi Tim Kecamatan 6 (enam) Hari Kerja; 3. Konsep SK & TTD Camat 3 (tiga) Hari Kerja <p>Catatan : Waktu berhenti saat berkas dikembalikan untuk perbaikan.</p>
<p>4. Biaya / Tarif</p>	<p>Gratis</p>

5.	Produk Pelayanan	Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa/Perubahan APBDesa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa; PP No. 43 Tahun 2014 jo. PP No. 11 Tahun 2019; Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; Permendagri No. 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; Perbup Lumajang tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa; UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Komputer Printer Ruang Kerja Almari Arsip Alat Tulis Kantor (ATK) Alat Komunikasi Buku Kerja Tempat parkir Ruang Tunggu Musho;ah Area Merokok Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Tim Evaluasi : paham Permendagri 20/2018, nomenklatur APBDes, SIPD; Kasi PMD : koordinator tim, memahami substansi perencanaan desa; Staf : teliti dalam pengecekan angka dan kode rekening.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Sekcam monitoring progres mingguan; Laporan hasil evaluasi direkap tiap bulan ke DPMD Kabupaten; Evaluasi internal triwulan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas loket; 3 (tiga) Tim Evaluasi; Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	Jika lebih dari 10 hari kerja tanpa pemberitahuan, Tim Evaluasi wajib menyelesaikan hari itu juga + klarifikasi tertulis ke Pemdes.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Ranperdes disimpan aman, tidak disebarluaskan sebelum ditetapkan;

	Keselamatan Pelaksana	2. Softcopy di-backup untuk antisipasi kehilangan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei ke Desa tiap akhir tahun + rapat evaluasi Tim Evaluasi per semester Catatan Penting : 1. Camat hanya mengevaluasi, tidak mengesahkan Perdes. Perdes APBDesa tetap ditetapkan Kades setelah dapat SK valuasi; 2. Batas akhir penyampaian ke Camat: APBDesa paling lambat 3 hari setelah disepakati BPD. P-APBDesa paling lambat minggu ke-2 Oktobe

19. STANDART PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI ROTASI / PEMBERHENTIAN / PENGISIAN / PELANTIKAN PERANGKAT DESA

A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas dari desa ke kecamatan sebagai dasar pertimbangan Camat : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa ✓ Berita Acara hasil penjaringan / penyaringan / musyawarah desa ✓ Kelengkapan administrasi calon perangkat desa : <ul style="list-style-type: none"> a. KTP atau Surat Keterangan domisili min. 1 tahun; b. Surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan YME bermaterai; c. Surat pernyataan setia Pancasila, UUD 1945, NKRI bermaterai; d. Ijazah legalisir dari SD s.d. terakhir; e. Akte kelahiran/surat kenal lahir asli + fotokopi; f. Surat keterangan sehat dari Puskesmas/dokter berwenang; g. Surat permohonan menjadi perangkat desa bermaterai. <p>Khusus rotasi jabatan : cukup konsultasi Kepala Desa ke Camat untuk dapat rekomendasi</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Berdasarkan praktik di beberapa daerah & UU No. 3/2024 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Desa mengajukan surat permohonan + berkas lengkap ke Camat; 2. Verifikasi Camat : cek kelengkapan administrasi & keabsahan proses penjaringan/penyaringan/musyawah; 3. Penerbitan rekomendasi : jika lengkap & sesuai, Camat terbitkan surat rekomendasi tertulis; 4. Pengangkatan oleh Kades: berdasarkan rekomendasi Camat, Kades terbitkan SK pengangkatan / pelantikan / rotasi / pemberhentian

3.	Jangka waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis. Tidak ada retribusi untuk penerbitan rekomendasi ini
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Camat tentang Persetujuan Pengangkatan / Rotasi / Pemberhentian Perangkat Desa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313&Kotak Saran

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 6 Tahun 2014 jo. UU No. 3 Tahun 2024 tentang Desa; Permendagri No. 83/2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; Permendagri No. 67/2017 tentang Perubahan Permendagri 83/2015; PermenPANRB No. 15/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Perbup Lumajang tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa; UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Komputer Printer Ruang Kerja Almari Arsip Alat Tulis Kantor (ATK) Alat Komunikasi Buku Kerja Tempat parkir Ruang Tunggu Musho;ah Area Merokok Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kasi Pemerintahan : Minimal S1, paham regulasi desa, 2 tahun pengalaman bidang pemerintahan ✓ Staf Pelayanan : Minimal SMA, mampu verifikasi berkas administrasi, mengoperasikan komputer ✓ Camat : Pejabat berwenang sesuai UU, memahami Permendagri 67/2017 & Perda setempat ✓ Diklat terkait : Bimtek manajemen pemerintahan desa, bimtek pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atasan langsung : Sekcam melakukan kontrol harian terhadap proses verifikasi ✓ Camat : Menandatangani sekaligus memeriksa substansi

		<p>sebelum rekomendasi terbit</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit reguler : Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten 1x setahun ✓ Kotak saran & pengaduan: Tersedia di loket dan ditindaklanjuti maksimal 3 hari kerja
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas Loker : 1 orang ✓ Verifikator/Kasi Pem : 1 orang ✓ Penandatanganan/Camat : 1 orang ✓ Total : 3 orang. Jika beban tinggi bisa dibantu staf seksi pemerintahan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kepastian waktu : 3 hari kerja sejak berkas lengkap ✓ Kepastian biaya : Gratis, tidak dipungut biaya apapun ✓ Kepastian prosedur : Sesuai SOP yang dipajang di loket ✓ Transparansi : Pemohon diberi tanda terima & bisa tracking progres via WA/telepon ✓ Anti pungli : Ada maklumat pelayanan & pakta integritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keamanan berkas : Dokumen disimpan di lemari terkunci, akses terbatas ✓ Keamanan data : Arsip digital dipassword, back-up berkala ✓ Keselamatan kerja: APAR tersedia, jalur evakuasi jelas, ruang kerja layak ✓ Perlindungan hukum : Pelaksana dilindungi saat menjalankan tugas sesuai SOP & regulasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harian : Sekcam cek buku register permohonan ✓ Bulanan : Rapat evaluasi Kasi Pem, bahas jumlah layanan & kendala ✓ Triwulan : Camat evaluasi realisasi waktu layanan vs standar 3 hari ✓ Tahunan : Survey kepuasan masyarakat via kuesioner/IKM ✓ Tindak lanjut : Hasil evaluasi jadi dasar reward, teguran, atau diklat peningkatan kompetensi

CAMAT ABRANDUAGUNG



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002