



KEPUTUSAN CAMAT RANDUAGUNG
Nomor : 188.4/ ~~29~~ /427.98/2024

T E N T A N G

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN ANGGARAN 2024**

- 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 Komsumen (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 Negaera 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 Negera 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 Pelaynaan 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 Penyelenggaraanb 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. Kutipan Akta Kelahiran;
 2. Kutipan Akta Kematian;
 3. Kutipan Kartu Keluarga (KK);
 4. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP – EI);
 5. Kartu Identitas Anak (KIA);
 6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI);
 7. Surat Tanda Pendaftaran Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
 8. Permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
 9. Pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum;
 10. Surat Pernyataan Miskin / atau Surat keterangan Tidak mampu;
 11. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDN);
 12. Surat keterangan Ahli Waris;
 13. Legalisasi surat – surat yang dikeluarkan Camat;
 14. Evaluasi Rancangan Peraturan 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 : 3 Januari 2024
CAMAT RANDUAGUNG


Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901199202 2 002

Lampiran I : Keputusan Camat Randuagung
 Nomor : 188.4/ 29 /427.98/2024
 Tanggal : 3 Januari 2024
 Tentang Standar Pelayanan Kantor
 Kecamatan Randuagung

1. STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Akta Kelahiran 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; dan f. 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 : a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau; b. Tidak memiliki buku nikah /kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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;

		<p>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;</p> <p>7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas Loker; dan</p> <p>8. Petugas Loker menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.</p> <p>Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.</p> <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	Kutipan Akta kelahiran
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	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>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>

		<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	<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. Musholah</p> <p>12. Area Merokok</p> <p>13. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami regulasi tentang administrasi Kependudukan;</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>

2. STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

A. SERVICE POINT

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 verifikasi SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikasi 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 verifikasi 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> <div style="text-align: center;">  <p>1 → 2 ↓</p> </div>

		<p>Berkas tidak lengkap pemohon 3</p> <p>berkas lengkap dikembalikan ke 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://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 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 6. 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 8. Buku Kerja

		2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi 9. Tempat parkir 10. Ruang Tunggu 11. Musholah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang administrasi Surat Rekomendasi; 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil & 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. 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.

3. STANDAR PELAYANAN KUTIPAN KARTU KELUARGA (KK)

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Baru bagi WNI : a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. Surat keterangan pindah /surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan bagi WNI yang datang dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk

		<p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkap 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	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 8. Buku Kerja 9. Tempat parkir 10. Ruang Tunggu 11. Mushollah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang administrasi Kependudukan; 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. 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	Dilakukan secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi dan rapat tiap awal bulan.

4. STANDAR PELAYANAN KUTIPAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el 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. KTP-el 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.

		<p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkap 3</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
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	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. Musholah 12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang administrasi Kependudukan; 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, terampil & 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. 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.

5. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Kartu Identita Anak (KIA) : 1. Usia 0 sd 5 tahun; a. Fotocopy Akta Kelahiran; b. Fotocopy Kartu Keluarga.

		<p>2. Usia 5 sd 17 tahun kurang satu hari</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Akta Kelahiran; Fotocopy Kartu Keluarga; Pasfoto ukuran 4 X 6 sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas lengkap; Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan; 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; 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; Petugas Verifikasi di Kabupaten Lumajang mengirimkan data Kartu Identitas Anak (KIA) ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses cetak; Operator SIAK di Kabupaten mencetak KIA dan memberikan ke Petugas Loket Kabupaten; Petugas Loket Kabupaten menyerahkan KIA ke petugas Kecamatan; Petugas loket Kecamatan menyerahkan KIA ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. 

		
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	<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> </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
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	1. Memahami regulasi tentang administrasi Kependudukan; 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.

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah datang antar Kecamatan dalam Kabupaten : a. Kartu Keluarga ; b. SKPWNI daerah asal; c. KTP-el. 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten : a. Kartu Keluarga; 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 Locket; 10. Petugas Locket menyerahkan surat keterangan pindah ke pemohon. <p>Catatan : pencetakan SKPWN (pindah datang) bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk dengan alamat baru</p> 
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah

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	<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"> 4. Memahami regulasi tentang administrasi Kependudukan; 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. 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 														

		<p>hasil pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang operator SIAK 2. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 3. 1 (satu) orang tanda tangan Surat Keterangan Pindah.
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.

7. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI SOSIAL

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Nota Pendirian/Berita Acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani pengurus pengurus; (Tidak Berbadan Hukum) 3. KTP-el Pengurus; 4. Foto Yayasan dan alamat lokasi yayasan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial; 5. Sekretariat meregister dan mengarsipkan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial ke Pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses ke Perangkat Daerah Teknis pengampu urusan social dengan membawa berkas persyaratan sesuai aturan pada PerMenSos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.

		<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	Rekomendasi untuk pendaftaran Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
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 Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana 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. Musholah 12. Area Merokok 13. Toilet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang administrasi pendaftaran yayasan yatim piatu dan organisasi sosial; 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>4 (empat) orang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang penerima pemohon, pengganda dan penyampai hasil pelayanan; 1 (satu) orang memvalidasi 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah; 1 (satu) orang tanda tangan Proposal LKSA.
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.

8. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; Membawa proposal yang sudah dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua / pengurus / penerima hibah dan sekretaris; Membawa bukti badan / lembaga / pokmas / kesatuan masyarakat hukum adat telah diakui berupa surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; Camat menandatangani berkas Proposal yang diajukan; Sekretariat meregister dan pengarsipan; Petugas loket menyerahkan kembali Proposal kepada pemohon;

		<p>7. Pemohon melanjutkan proses kepada Bupati dengan membawa proposal beserta kelengkapan persyaratan lainnya sesuai aturan.</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	Surat atau Dokumen permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 26 tahun 2024

		<p>tentang Pedoman Peningkatan Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 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 atau Dokumen permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;</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 penyampaihasil pelayanan;</p> <p>2. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah;</p> <p>3. 1 (satu) orang tanda tangan Surat atau Dokumen permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan.</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>

9. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PELEPASAN HAK ATAS TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Keputusan Gubernur tentang Tim Pendamping Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT), Ketua Tim dari pimpinan Instansi yang memerlukan tanah dan Camat sebagai Anggota;</p> <p>2. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur tentang Tim Pelaksana Pengadaan Tanah, Ketua Tim Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur dan pelaksana hariannya Kepala BPN, serta Camat sebagai anggota Keputusan Penetapan Lokasi;</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Camat berperan aktif dalam tim sesuai bidang kewenangannya;</p> <p>2) Camat ikut menandatangani dokumen – dokumen terkait pengadaan tanah (berita acara) untuk kepentingan umum sebagai tim; dan;</p> <p>3) Melaksanakan fasilitasi sampai dengan tuntas.</p> <div style="text-align: center;">  <p>The flowchart illustrates the service process in four steps: 1. An applicant carrying a folder. 2. A meeting with officials at a desk. 3. Document review, showing a transition from 'Berkas tidak lengkap pemohon' (incomplete files) to 'berkas lengkap dikembalikan ke' (complete files returned to). 4. The applicant receiving a document.</p> </div>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit

4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat atau Dokumen Pelepasan Hak Atas Tanah Untuk Kepentingan Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunglumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313 & Kotak Saran

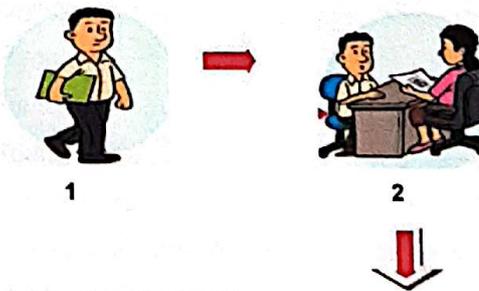
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	U R A I A N														
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. 3. 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	<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 atau Dokumen pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum; 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 korektor dan mengatasi masalah; 														

		3. 1 (satu) orang tanda tangan Surat atau Dokumen pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum.
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. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN/ATAU SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat pernyataan miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon; 5. Lembar bukti terdaftar dalam BDT/DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
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. <div style="text-align: center;">  <p>1 → 2 ↓</p> </div>

		<p>Berkas tidak lengkap pemohon 3</p> <p>berkas lengkap dikembalikan ke 3</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin/atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 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	U R A I A N
1	Dasar Hukum	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 di Kabupaten Lumajang; 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	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"> 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. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; Surat keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah/Kepala Desa; *) KTP-el Pemohon; Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas lengkap; Petugas administrasi / verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi; Sekcam melakukan koreksi dan paraf pada Surat; Camat menandatangani Surat; Petugas memberi nomor & menyerahkan Surat / dokumen ke pemohon.

3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 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	1. Meja Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 8. Buku Kerja 9. Tempat parkir 10. Ruang Tunggu 11. Musholah

		5. Almari Arsip 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Alat Komunikasi	12. Area Merokok 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang administrasi Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP); 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 Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP).	
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.	

12. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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>The flowchart illustrates the process steps: 1. Applicant with folder, 2. Staff at desk, 3. Hand holding document (labeled 'Berkas tidak lengkap pemohon'), 4. Hand signing document (labeled 'berkas lengkap dikembalikan ke'), 5. Applicant with document.</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997

		<p>tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Taun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <p>3. 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 Taun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>6. 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.</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 Keterangan Ahli Waris;</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 Keterangan Ahli Waris.</p> <p>5. 1 (satu) orang korektor dan mengatasi masalah;</p> <p>6. 1 (satu) orang tanda tangan Surat Keterangan Ahli Waris .</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	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. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT – SURAT YANG DIKELUARKAN CAMAT
A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen Asli dan Fotocopy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kecamatan
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 Rekomendasi / Legalisasi Surat – Surat lain

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. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang, Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 5. 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 Legalisasi Surat – Surat yang dikeluarkan Camat; 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 korektor dan mengatasi masalah; 3. 1 (satu) orang tanda tangan Legalisasi Surat – Surat yang dikeluarkan 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.

14. STANDAR PELAYANAN FASILITASI EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>A. PERSYARATAN SECARA UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Desa; 2. Berkas dan file Rancangan Peraturan Desa; 3. Keputusan BPD tentang persetujuan Rancangan Peraturan Desa; 4. Berita acara persetujuan bersama. <p>B. PERSYARATAN KHUSUS</p> <p>Tambahan syarat untuk Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes adalah melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Kas Desa (TKD); 2. Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun N+1; 3. Peraturan Desa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pemerintah Desa. <p>Yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan *).</p> <p>*) Apabila Pemerintah Desa tidak melampirkan Peraturan Desa pada poin 1 sampai dengan poin 3 diatas, maka Camat tidak diperkenankan melakukan kegiatan evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dimaksud.</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>➤ PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan Evaluasi Raperdes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat dapat membentuk Tim Evaluasi Raperdes dengan melibatkan PTPD dan ditetapkan dengan Keputusan Camat; 2. Pembiayaan kegiatan Evaluasi Raperdes dibebankan pada anggaran Kecamatan. <p>➤ TAHAPAN EVALUASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan berkas persyaratan (poin 1 sampai dengan poin 4) yang sudah ditanda tangani ketua BPD dan Kepala Desa dan berstempel, dikirim ke Kecamatan untuk di evaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakatinya rancangan peraturan desa tersebut; 2. Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tersebut, dengan parameter sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; b) Ruang lingkup evaluasi terdiri : <ol style="list-style-type: none"> 1) Aspek administrasi yang meliputi indentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa; 2) Aspek legalitas yang meliputi indentifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud; 3) Aspek Kebijakan yang meliputi indentifikasi konsistensi substansi dan materi seperti RPJM Desa dan RKP Desa; dan 4) Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi pendapatan, Belanja dan pembiayaan. c) HASIL EVALUASI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa dituangkan dalam bentuk Keputusan Camat dan diserahkan kepada Kepala Desa yang salinannya juga disampaikan kepada Bupati beserta Perangkat
----	-------------------------------	---

		<p>Daerah teknis terkait sesuai aturan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kepala Desa wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dimaksud dan dikirim kembali ke Kecamatan. <p>d) PELAPORAN :</p> <p>Apabila hasil perbaikan Rancangan Peraturan Desa telah sesuai dengan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa yang di evaluasi, maka Camat menyampaikan laporan secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian yang menangani urusan penunjang kesekretariatan di bidang hukum, dengan tembusan Perangkat Daerah teknis terkait sesuai aturan yang berlaku, yang menyatakan bahwa Rancangan Peraturan Desa dinyatakan sesuai dan layak untuk ditetapkan Kepala Desa menjadi Peraturan Desa</p> <p>e) TINDAK LANJUT LAINNYA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengingatkan Sekretaris Desa untuk mengundang Peraturan Desa dimaksud kedalam Lembaran Desa;2. Kecamatan mengirim hasil evaluasi ke Bupati melalui Bagian yang menangani urusan penunjang kesekretariatan di bidang hukum, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diundangkan Sekretaris Desa untuk dilakukan klarifikasi;3. Khusus untuk Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Apabila hingga tanggal 31 Desember Tahun N, Pemerintah Desa tidak dapat menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun N+1 atau Peraturan Kepala Desa tentang pelaksanaan APBDesa Tahun N+1 kepada Camat, maka Camat berkewajiban melaporkan hal dimaksud kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah teknis sesuai aturan yang berlaku;4. Hal-hal teknis lainnya disesuaikan dan berpedoman pada aturan yang berlaku
--	--	---

		<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	Paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Desa dari Kepala Desa
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rancangan Peraturan 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"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa; 3. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa; 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;

		6. 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 Dokumen Rancangan Peraturan 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 1 (satu) orang tanda tangan Dokumen Rancangan Peraturan Desa. 														
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.														


 RAJAGUNINGRAT
 KECAMATAN
 RANDUAGUNG
 Kabupaten Lumajang
 Drs. MAWI MUJAYANTI
 NIP. 419680901 199202 2 002

Lampiran II : Keputusan Camat Randuagung
Nomor : 188.4/ 29 /427.98/2024
Tanggal : 3 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Kantor
Kecamatan Randuagung



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

MAKLUMAT PELAYAYANAN

Kami jajaran pimpinan dan karyawan Kantor Kecamatan Randuagung dengan ini menyatakan sanggup dan berjanji :

1. Menyelenggarakan pelayanan dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan,
2. Melakukan perbaikan secara berkelanjutan,
3. Kami siap menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar Pelayanan.

Randuagung, 3 Januari 2024
CAMAT RANDUAGUNG



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901199202 2 002