

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; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas Locket; dan 8. Petugas Locket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan

		pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.  1  2  Berkas tidak lengkap pemohon 3  berkas lengkap dikembalikan ke 3 
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

2. STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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	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; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke Petugas Locket; 8. Petugas Locket menyerahkan Kutipan Akta Kematian ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kematian bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan  1  2 

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

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 rentan Adminsitrase Kependudukan; e. keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. 2. Kartu Keluarga untuk perubahan : a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. 3. Kartu Keluarga hilang/rusak bagi WNI : a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-el.
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 data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 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; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;

		7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Loker; 8. Petugas Loker menyerahkan Kartu Keluarga ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.  1  2  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3  berkas lengkap 3 
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunlumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313 & Kotak Saran

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

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. KTP-el baru bagi WNI : 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 : a. Surat keterangan pindah (SKPWNI) dari daerah asal; b. Kartu Keluarga. 3. KTP-el hilang dan rusak bagi WNI : a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak. 4. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru bagi luar domisili kecamatan : a. Pemohon tidak melakukan perubahan data penduduk; b. Kartu Keluarga.

		El) ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses cetak; 7. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) akan dicetak oleh Operator SIAK di Kecamatan untuk diberikan e Petugas Loker; 8. Pemohon menerima kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dari Petugas loket.  1  2  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3  berkas lengkap 3 
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

5. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Kartu Identita Anak (KIA) : - Usia 0 sd 5 tahun; - Fotocopy Akta Kelahiran; - Fotocopy Kartu Keluarga. - Usia 5 sd 17 tahun kurang satu hari - Fotocopy Akta Kelahiran; - Fotocopy Kartu Keluarga; - Pasfoto ukuran 4 X 6 sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- 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; - 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; - 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 Locket Kabupaten; - Petugas Locket Kabupaten menyerahkan KIA ke petugas Kecamatan; - Petugas loket Kecamatan menyerahkan KIA ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.  1 2 

		 Berkas tidak lengkap pemohon 3  berkas lengkap dikembalikan ke 3  
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

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	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. Catatan : pencetakan SKPWNI (pindah datang) bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk dengan alamat baru  1   2 

		 Berkas tidak lengkap pemohon 3  berkas lengkap dikembalikan ke 3  
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunlumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313 & Kotak Saran

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

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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	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 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.  1  2  Berkas tidak lengkap pemohon 3  berkas lengkap dikembalikan ke 3 

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://randuagunlumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313 & Kotak Saran

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

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Membawa proposal yang sudah dibubuhi cap dan ditanda tangani oleh ketua / pengurus / penerima hibah dan sekretaris; 3. 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	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 Proposal yang diajukan; 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali Proposal kepada pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Bupati dengan membawa proposal beserta kelengkapan persyaratan lainnya sesuai aturan.  1  2  Berkas tidak lengkap pemohon 3  berkas lengkap dikembalikan ke 3 
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

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

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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; 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 anggotaKeputusan Penetapan Lokasi; .
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1) Camat berperan aktif dalam tim sesuai bidang kewenangannnya; 2) Camat ikut menandatangani dokumen – dokumen terkait pengadaan tanah (berita acara) untuk kepentingan umum sebagai tim; dan; 3) Melaksanakan fasilitasi sampai dengan tuntas.  1  2  Berkas tidak lengkap pemohon 3  berkas lengkap dikembalikan ke 3 
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

10. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN/ATAU SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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	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.     Berkas tidak lengkap pemohon berkas lengkap dikembalikan ke 
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin/atau Surat Keteranganann 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
----	---	--

11. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah/Kepala Desa; *) 3. KTP-el Pemohon; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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 / dokumen ke pemohon.  1  2  Berkas tidak lengkap pemohon 3  berkas lengkap dikembalikan ke 3 
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

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	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.  1  2  Berkas tidak lengkap pemohon 3  berkas lengkap dikembalikan ke 3 
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
----	---	--

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	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. 1 2 Berkas tidak lengkap pemohon berkas lengkap dikembalikan ke 3
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

14. STANDAR PELAYANAN FASILITASI EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. PERSYARATAN SECARA UMUM 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. B. PERSYARATAN KHUSUS Tambahan syarat untuk Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes adalah melampirkan dokumen : 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. Yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan *). *) 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.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	➤ PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan Evaluasi Raperdes. 1. Camat dapat membentuk Tim Evaluasi Raperdes dengan melibatkan PTPD dan ditetapkan dengan Keputusan Camat; 2. Pembiayaan kegiatan Evaluasi Raperdes dibebankan pada anggaran Kecamatan. ➤ TAHAPAN EVALUASI 1. Kelengkapan berkas persyaratan (poin 1 sampai dengan poin 4) yang sudah ditandatangani ketua BPD dan Kepala Desa dan berstempel, dikirim ke Kecamatan untuk dievaluasi 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 : a) Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; b) Ruang lingkup evaluasi terdiri : 1) Aspek administrasi yang meliputi indentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa; 2) Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud; 3) Aspek Kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi subtansi dan materi seperti RPJM Desa dan RKP Desa; dan 4) Aspek subtansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi pendapatan, Belanja dan pembiayaan. c) HASIL EVALUASI : 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 Daerah teknis terkait sesuai aturan yang berlaku; 2. Kepala Desa wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dimaksud dan dikirim kembali ke Kecamatan. d) PELAPORAN : 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 e) TINDAK LANJUT LAINNYA :
--	--	---

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