



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

KECAMATAN KLAKAH

Jl. Raya Klakah No. 166 Klakah Kabupaten Lumajang
e-mail : kec_klakah@lumajangkab.go.id
K L A K A H - 67356

KEPUTUSAN CAMAT KLAKAH KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 188.4/14/427.99/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (**SPP**)

CAMAT KLAKAH

KECAMATAN KLAKAH KABUPATEN LUMAJANG

- Menimbang : a. bahwa dalam pengembangan profil dan perilaku aparaturnya Kecamatan Klakah yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir dalam system manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Pelayanan (SPP) Kecamatan Klakah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan (SPP) dengan Keputusan Camat Klakah pada Kecamatan Klakah Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

- Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
 12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
 15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
 16. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan (SPP) pada Kecamatan Klakah sebagaimana diuraikan pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum kesatu, dengan judul SPP sebagai berikut:
1. Pelayanan cetak Akta Kelahiran
 2. Pelayanan cetak Akta Kematian
 3. Pelayanan cetak Kartu Keluarga
 4. Pelayanan cetak KTP Elektronik
 5. Pelayanan cetak Kartu Identitas Anak (KIA)
 6. Pelayanan Cetak Dokumen Pindah Datang WNI Antar Kecamatan dalam Kabupaten
 7. Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Yatim Piatu/Organisasi Sosial
 8. Pelayanan Fasilitasi Permohonan Penggalangan Dana Sosial dan Peribadatan
 9. Pelayanan Fasilitasi Pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum
 10. Pelayanan Fasilitasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 11. Pelayanan Fasilitasi Surat Keterangan Domisili Perusahaan
 12. Pelayanan Fasilitasi Surat Pernyataan Ahli Waris
 13. Pelayanan Fasilitasi Legalisir Surat surat yang dikeluarkan oleh Camat

KETIGA : Apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam penetapan SOP AP Kecamatan Klakah maka akan dilakukan perbaikan lebih lanjut

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Klakah
Pada Tanggal : 08 Januari 2024
CAMAT KLAKAH



ARIEF MASHUDI, S.Pi, MP.
NIP. 19730415 199803 1 011

Lampiran : Keputusan Camat Klakah
Nomor : 188.4/14/427.99/2024
Tanggal : 08 Januari 2024

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KLAKAH

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud, Tujuan dan Sasaran
- C. Ruang Lingkup

BAB II PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

- A. Pengertian
- B. Prinsip
- C. Komponen

BAB III PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

- A. Identifikasi Tugas dan Fungsi, Dasar Hukum Kelembagaan, Visi Misi Organisasi dan Struktur Organisasi
 - a. Tugas dan Fungsi
 - b. Dasar Hukum Kelembagaan
 - c. Visi dan Misi Organisasi
 - d. Struktur Organisasi
 - Susunan Organisasi
 - Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi
 - Bagan Struktur Organisasi
- B. Jenis – Jenis Pelayanan
Pelayanan Non Perizinan :
 - a. Standar Pelayanan Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan;
 - b. Standar Pelayanan Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
 - c. Standar Pelayanan Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
 - d. Standar Pelayanan Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum;
 - e. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan / atau surat keterangan tidak mampu;
 - f. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat keterangan domisili perusahaan;
 - g. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat keterangan kewarisan (tanah dan bangunan);
 - h. Standar Pelayanan Legalisasi surat – surat yang dikeluarkan oleh Camat.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing - masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang - Undang tersebut, Kecamatan Lumajang menyusun, menerapkan dan akan menerapkan standar pelayanan publik pada berbagai bidang. Hal ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Kecamatan Lumajang dan masyarakat dalam penerapan standar pelayanan.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Permen PANRB tentang Pedoman Standar Pelayanan ini merupakan revisi dari Permen PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan, dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan publik ini adalah untuk mempermudah penyelenggara / pelaksanaan pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak-pihak yang lain berkepentingan :

Tujuan Pelayanan Publik adalah :

- a. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik bidang Ketatalaksanaan, Kelembagaan dan Analisis jabatan serta Standarisasi Kinerja pada OPD di Kecamatan Lumajang;
- b. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kecamatan Lumajang;
- c. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal;
- d. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Lumajang, sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor 188.45/8/427.12/2022, pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, yang meliputi : Pelayanan Non Perizinan

- a. Standar Pelayanan Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan;
- b. Standar Pelayanan Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
- c. Standar Pelayanan Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana social dan peribadatan;
- d. Standar Pelayanan Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum;
- e. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan / atau surat keterangan tidak mampu;
- f. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat keterangan domisili perusahaan;
- g. Standar Pelayanan Fasilitasi pada surat keterangan kewarisan (tanah dan bangunan);
- h. Standar Pelayanan Legalisasi surat – surat yang dikeluarkan oleh Camat

BAB II

PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

A. PENGERTIAN

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :

- a. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- b. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- c. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- d. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- e. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar pelayanan
- f. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- g. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan Standar Pelayanan.
- h. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

B. PRINSIP

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana.
Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.
2. Konsistensi.
Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif.
Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel.
Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan.
Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi.
Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan.
Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

C. KOMPONEN

Komponen standar pelayanan adalah komponen yang merupakan unsur- unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan publik. Berdasarkan Pasal 21 Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap standar pelayanan dipersyaratkan harus mencantumkan komponen sekurang-kurangnya meliputi :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari

- penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
 8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
 9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
 10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
 11. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
 12. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
 14. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan, untuk setiap jenis pelayanan sekurang-kurangnya meliputi 14 komponen tersebut. Apabila dipandang perlu, sesuai dengan karakteristik pada jenis atau penyelenggaraan pelayanan tertentu, maka dimungkinkan untuk menambah atau melengkapi komponen lain dalam pengembangan standar pelayanan. Selain itu sebagai upaya harmonisasi antar peraturan perundang-undangan maka penyusunan komponen standar pelayanan perlu memperhatikan peraturan perundangan lain yang terkait dengan penyusunan standar pelayanan seperti Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Teknis Sektoral, *Standard Operating Procedures* (SOP).

BAB III

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

1. TUGAS DAN FUNGSI

Berangkat dari Paradigma baru bahwa, birokrasi Pemerintah sebagai pamong yang mempunyai kewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka Kecamatan Lumajang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk.

Keberadaan Kecamatan Lumajang dalam mewujudkan kiprah kerjanya berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
- f. Pengevaluasian dan menginventarisasi permasalahan bidang organisasi dan manajemen;
- g. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. DASAR HUKUM DAN KELEMBAGAAN

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- h. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
- k. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- l. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Lumajang.
- m. Keputusan Bupati Lumajang Nomor :188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat

3. VISI , MISI dan SASARAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Klakah mempunyai strategi :

VISI :

“ Terwujudnya masyarakat Lumajang yang berdaya saing, makmur dan bermartabat “

MISI :

1. *Mewujudkan perekonomian daerah berkelanjutan berbasis pada pertanian, usaha mikro, dan pariwisata;*
2. *Pemenuhan kebutuhan dasar untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera dan mandiri;*
3. *Performasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel, dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar, dan bersih (good and clean governance) yang berbasis teknologi informasi.*

Dan SASARAN: *“ Terciptanya Lembaga Pelayanan Yang Terpercaya “*

STRUKTUR ORGANISASI

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN KLAKAH

1. Camat
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Pelayanan Umum

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

1. CAMAT

Camat memiliki tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum dan pemberdayaan masyarakat, dan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIAT :

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat, dan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. pemeberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam tugasnya sekretaris dibantu oleh 2 Kasubag, yaitu:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
 3. menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan;
 4. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
 5. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kecamatan;
 6. melakukan administrasi kepegawaian;
 7. melakukan pengelolaan pengandaan dan inventarisasi barang daerah;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 9. melakukan administrasi barang milik daerah;
 10. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 11. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan
 12. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang – undangan;
 13. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 14. memberikan sarana dan pertimbangan kepada Sekertaris;
 15. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
 3. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 4. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/ Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Angkuntantabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain – lain);
 5. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 6. melakukan penyiapan pertanggung jawaban;

7. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain – lain);
8. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
10. memberikan sarana dan pertimbangan kepada Sekretaris;
11. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
- c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- g. Pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa;
- o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

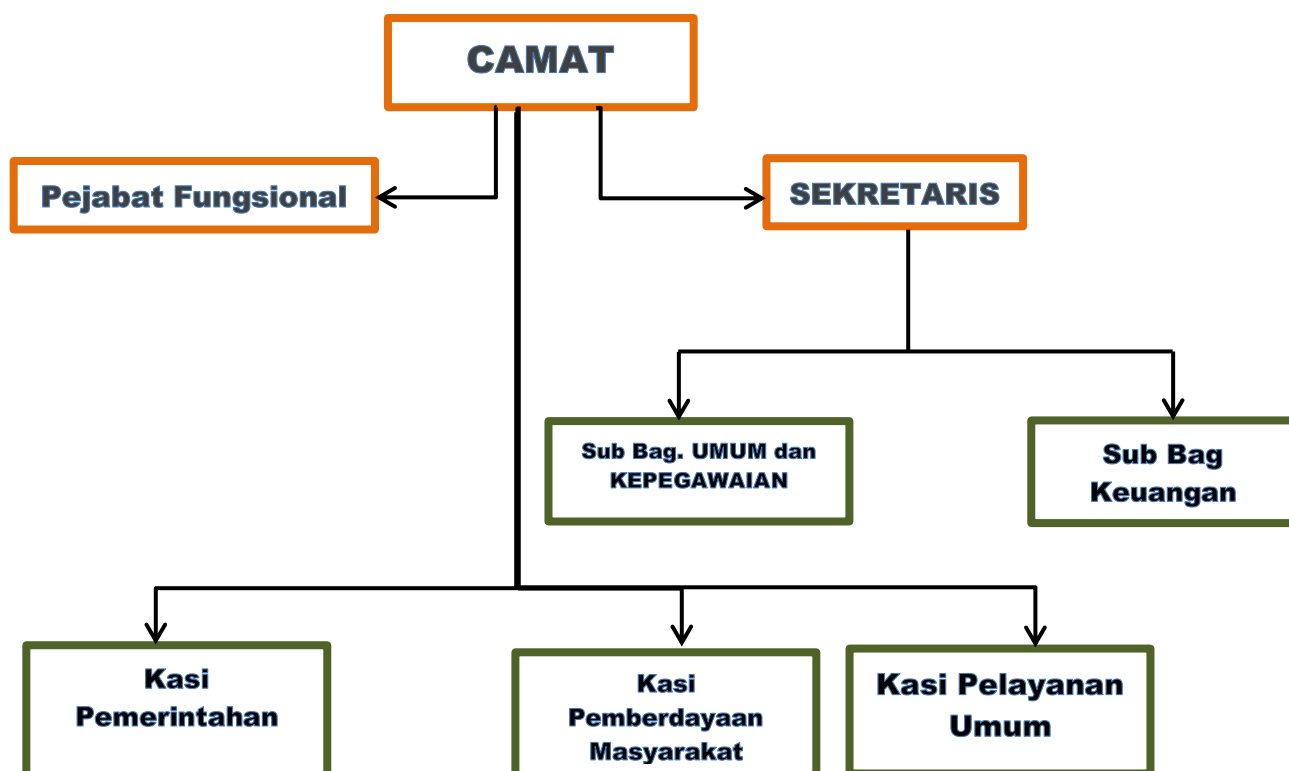
1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
5. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
6. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
8. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
11. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
13. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

5. Seksi Pelayanan Umum

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.



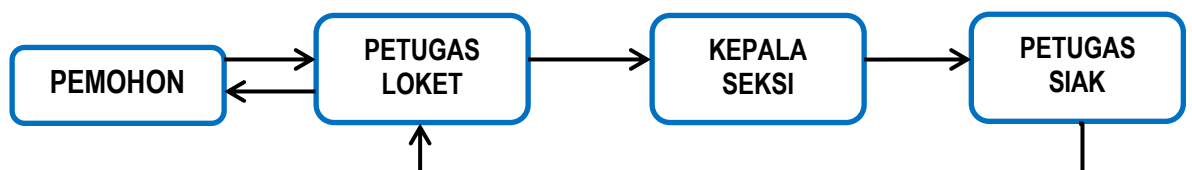
FASILITASI PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI KECAMATAN

1. STANDAR PELAYANAN CETAK DOKUMEN AKTA KELAHIRAN TUNTAS DI KECAMATAN

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1. Persyaratan
 4. Surat keterangan lahir;
 2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir) atau surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri;
 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua;
 4. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian;
 5. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud (pada poin 5) harus memenuhi persyaratan SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.




2. Sistem, mekanisme dan prosedur: **Dapat dijelaskan melalui alur**



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 SIAK di Kecamatan;
4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindahan data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui system;
5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani urusan pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan;
6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;
7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas Locket;
8. Petugas Locket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan

3. Jangka waktu : 15 Menit
4. Biaya/tarif : Gratis
5. Produk layanan : Akta Kelahiran
6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan

-  whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
-  Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
-  Instagram : @pendopokecamatan

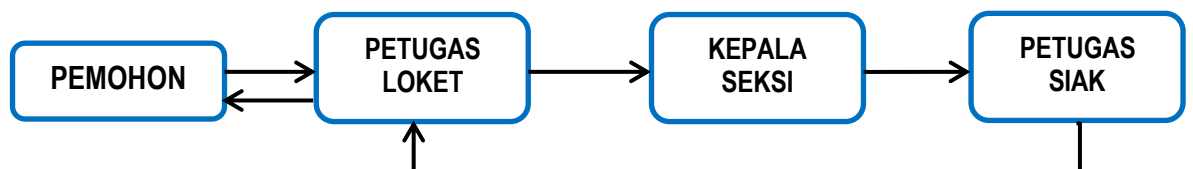
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

- 7 Dasar hukum : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
- 8 Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas : a. Komputer, Printer
b. Meja
c. Kursi
d. Toilet
e. Buku register
f. Ruang tunggu
g. Tempat parkir
h. Kursi roda
i. Jalan/rambatan untuk kursi roda
j. Ruang Laktasi
k. Kotak pengaduan
l. Brosur/leaflet
m. Lemari es
n. HP Pelayanan
o. Nomor antrian
p. AC
q. Televisi
- 9 Kompetensi pelaksana : a. Minimal S1 atau sederajat
b. Bisa mengoperasikan komputer
- 10 Pengawasan internal : Kasi Pelayanan Umum
- 11 Jumlah pelaksana : 3 (Tiga) orang
- 12 Jaminan pelayanan : Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai
- 13 Jaminan keamanan : Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
- 14 Evaluasi kinerja pelaksana : 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Akta Kelahiran, dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
b. Pengumpulan dan pengolahan data.
c. Analisa data dan evaluasi.
d. Tindak lanjut hasil evaluasi.
2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. STANDAR PELAYANAN CETAK DOKUMEN AKTA KEMATIAN TUNTAS DI KECAMATAN

Proses penyampaian layanan (service delivery)

- 1 Persyaratan : 1. Formulir Pelaporan Kematian (F2.28)
2. Surat Kematian dari dokter/Lurah/Kepala Desa/surat dari kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya/Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tidak ditemukan jenazahnya
3. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah
4. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Pelapor
- 2 Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**



Mekanisme dan prosedur:




- Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang 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 database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui system;
- Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani urusan pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan;
- Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses Cetak;
- Operator SIAK di Kecamatan mencetak akta Kematian dan memberikan ke Petugas Loket;
8. Petugas Loket menyerahkan kutipan Akta kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.

3 Jangka waktu : 15 Menit

4 Biaya/tariff : Gratis

5 Produk layanan : Akta Kematian

6 Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan

-  whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

- 7 Dasar hukum : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019

- tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

- 8 Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas : a. Komputer, Printer
b. Meja
c. Kursi
d. Toilet
e. Buku register
f. Ruang tunggu
g. Tempat parkir
h. Kursi roda
i. Jalan/rambatan untuk kursi roda
j. Ruang Laktasi
k. Kotak pengaduan
l. Brosur/leaflet Lemari es
m. HP Pelayanan
n. Nomor antrian
o. AC Televisi
- 9 Kompetensi pelaksana a. Minimal S1 atau sederajat
b. Bisa mengoperasikan komputer
- 10 Pengawasan internal : Kasi Pelayanan Umum
- 11 Jumlah pelaksana : 3 (tiga) orang
- 12 Jaminan pelayanan : Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai
- 13 Jaminan keamanan : Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
- 14 Evaluasi Kinerja pelaksana : 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian, dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi.
d. Tindak lanjut hasil evaluasi.
2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

3. STANDAR PELAYANAN CETAK DOKUMEN KARTU KELUARGA (KK) TUNTAS DI KECAMATAN

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1 Persyaratan : **KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI WNI**

1. Mengisi Formulir isian Kartu Keluarga dengan lengkap, benar dan jelas di tandatangani Pemohon dan disahkan oleh Pihak Kelurahan/Desa, RT,RW
2. Fotocopy berkas pendukung : Fotocopy Surat Nikah/Akta Nikah, Akta Kematian, Surat Cerai/Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah/Datang, Akta Kelahiran/Ijazah, dan
3. lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

KARTU KELUARGA (KK) PERUBAHAN

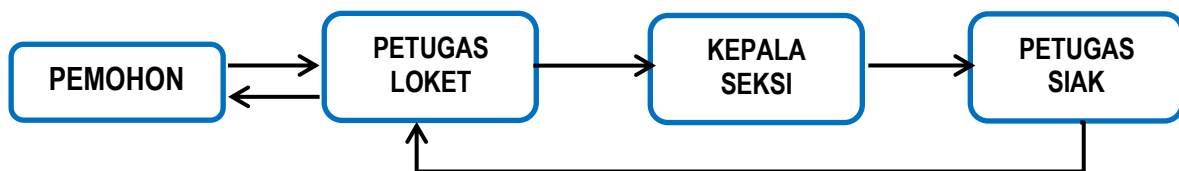
1. Kartu Keluarga lama asli
2. Fotocopy Berkas Pendukung yang berkaitan dengan perubahan data misalnya Akta Kelahiran dan lainnya.

KARTU KELUARGA (KK) HILANG ATAU RUSAK

1. Fotocopy KK dan Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika Hilang)
2. KK asli yang rusak (Jika Rusak)
3. KTP-el.

Catatan: Khusus bagi KK yang hilang tetapi sudah masuk dalam data E Paket. Maka tidak perlu menggunakan Surat Kehilangan Kepolisian

2. Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**



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 SIAK di Kecamatan
4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di kabupaten melalui system
5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses
6. lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani urusan pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan.
7. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses Cetak
8. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Locket
9. Petugas Locket menyerahkan Kartu keluarga ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.

3. Jangka Waktu : - 5 menit (kondisional)- Jika dalam kondisi tertentu seperti gangguan aplikasi, pengguna akan diberitahu melalui whatsapp/tp

- 4. Biaya/tarif : Gratis
- 5. Produk layanan : Kartu Keluarga (KK)
- 6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan
 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

- 7. Dasar hukum :
 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
- 8. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
 - a. Komputer, Printer
 - b. Meja
 - c. Kursi tunggu
 - d. Toilet
 - e. Buku register
 - f. Tempat parkir
 - g. Kursi roda
 - h. Jalan/rambatan untuk kursi roda
 - i. Ruang Laktasi
 - j. Kotak pengaduan
 - k. Brosur/leaflet
 - l. Lemari es
 - m. HP Pelayanan
 - n. Nomor antrian
 - o. AC
- 9. Kompetensi pelaksana :
 - a. Minimal S1 atau sederajat
 - b. Bisa mengoperasikan komputer
- 10. Pengawasan internal : Kasi Pelayanan Umum
- 11. Jumlah pelaksana : 3 (tiga) orang
- 12. Jaminan pelayanan : Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
- 13. Jaminan keamanan : Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
- 14. Evaluasi kinerja pelaksana :
 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK), dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data
 - c. Analisa data dan evaluasi.
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi.
 2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

4. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENCETAKAN KTP-EL TUNTAS DI KECAMATAN

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1. Persyaratan : **KTP ELEKTRONIK BARU BAGI WNI**
1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru dan data sudah benar

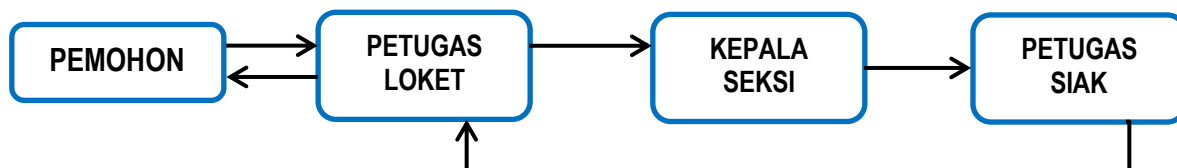
KTP ELEKTRONIK KARENA PINDAH DATANG

1. Surat Keterangan Pindah Datang dari daerah asal
2. Kartu Keluarga




KTP ELEKTRONIK HILANG ATAU RUSAK

1. Fotocopy KTP dan surat laporan kehilangan dari kepolisian (Jika hilang)
2. KTP Asli (Jika Rusak)
3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru dan data sudah benar

2. Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**



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 SIAK di Kecamatan;
 4. Di lakukan perekaman biometrik KTP elektronik oleh operator SIAK di Kecamatan bagi yang belum melakukan perekaman biometrik;
 5. Proses encode dan pencetakan KTP elektronik oleh operator SIAK di Kecamatan;
 6. Proses aktivasi KTP-el oleh pemohon dibantu petugas;
 7. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KTP elektronik ke petugas Loket;
 8. Petugas loket menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan
3. Jangka Waktu : - 15 menit (kondisional)- Jika dalam kondisi tertentu seperti gangguan aplikasi pengguna akan diberitahu melalui whatsapp/tp
- Khusus Perekaman Pemula proses penerbitan KTP Elektronik minimal 1x24 jam dan maksimal 2 x 24 jam
4. Biaya/tarif : Gratis
5. Produk layanan : KTP ELEKTRONIK
6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan
 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

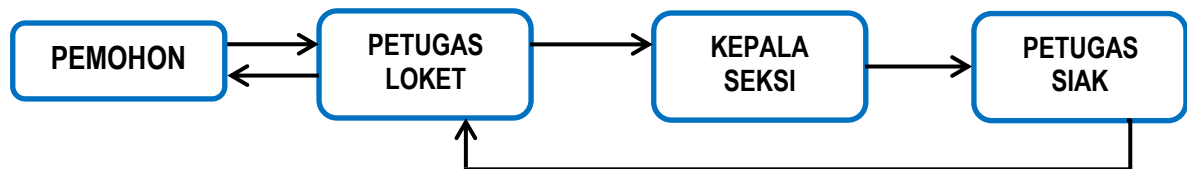
7. Dasar hukum : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
- a. Komputer, Printer
 - b. Meja
 - c. Kursi tunggu
 - d. Toilet
 - e. Buku register
 - f. Tempat parkir
 - g. Kursi roda
 - h. Jalan/rambatan untuk kursi roda
 - i. Ruang Laktasi
 - j. Kotak pengaduan
 - k. Brosur/leaflet
 - l. Lemari es
 - m. HP Pelayanan
 - n. Nomor antrian
 - o. AC Televisi
- 9 Kompetensi pelaksana
- a. Minimal S1 atau sederajat
 - b. Bisa mengoperasikan komputer
- 10 Pengawasan internal
- Kasi Pelayanan Umum
- 11 Jumlah pelaksana
- 3 (tiga) orang
- 12 Jaminan pelayanan
- Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
- 13 Jaminan keamanan
- Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
- 14 Evaluasi kinerja pelaksana
1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Pengantar pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
 - c. Analisa data dan evaluasi.
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi.
 2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan




5. STANDAR PELAYANAN CETAK DOKUMEN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) TUNTAS DI KECAMATAN

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1. Persyaratan : **KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**
 5. Usia 0 sampai dengan 5 tahun
 - c. Foto copy Akta Kelahiran
 - d. Foto copy Kartu Keluarga
 2. Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang 1 hari
 - a. Foto copy Akta Kelahiran
 - b. Foto copy Kartu Keluarga
 - c. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar
2. Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**



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 SIAK di Kecamatan;
 4. Proses encode dan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh operator SIAK di Kecamatan;
 5. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KIA ke petugas Loket;
 6. Petugas loket menyerahkan KIA kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3. Jangka Waktu : 15 menit (kondisional)- Jikadalam kondisi tertentu seperti gangguan aplikasi pengguna akan diberitahu melalui whatsapp/tp
 4. Biaya/tarif : Gratis
 5. Produk layanan : KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
 6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan
 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

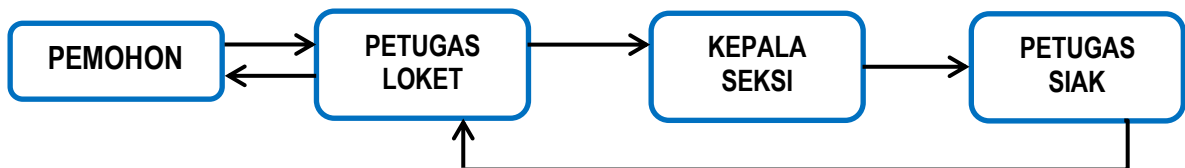
7. Dasar hukum :
 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia
 3. Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, dan/ atau :
 - a. Komputer, Printer
 - b. Meja
 - c. Kursi tunggu

	fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> d. Toilet e. Buku register f. Tempat parkir g. Kursi roda h. Jalan/rambatan untuk kursi roda i. Ruang Laktasi j. Kotak pengaduan k. Brosur/leaflet l. Lemari es m. HP Pelayanan n. Nomor antrian o. AC
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 atau sederajat b. Bisa mengoperasikan komputer
10	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan Umum
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
13	Jaminan keamanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Pengantar pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

6. STANDAR PELAYANAN CETAK DOKUMEN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (SKPWNI)

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1. Persyaratan :
 1. Surat pindah datang/keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten
 2. Kartu Keluarga Asli
 3. KTP-el
 4. Fotokopi Surat nikah/akta Cerai
 5. SKPWNI dari daerah asal
2. Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**




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 SIAK di Kecamatan
4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam 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 kutipan Akta kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan

3. Jangka Waktu : 10 menit (kondisional)
4. Biaya/tarif : Gratis
5. Produk layanan : **SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (SKPWNI)**

6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan

 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)

 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah

 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

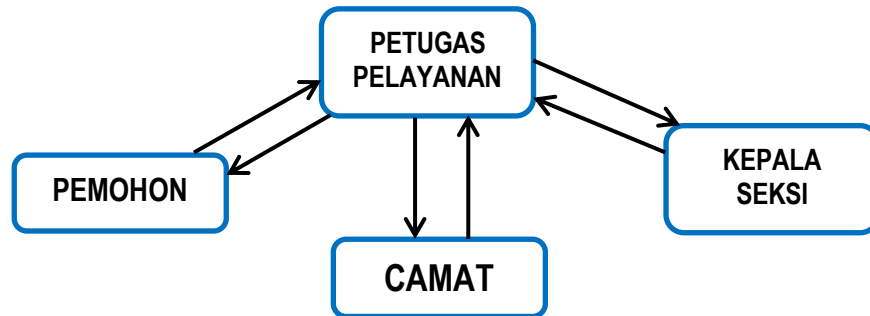
7. Dasar hukum :
 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran

- Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
- a. Komputer, Printer
 - b. Meja
 - c. Kursi
 - d. Toilet
 - e. Buku register
 - f. Ruang tunggu
 - g. Tempat parkir
 - h. Kursi roda
 - i. Jalan/rambatan untuk kursi roda
 - j. Ruang Laktasi
 - k. Kotak pengaduan
 - l. Brosur/leaflet
 - m. Lemari es
 - n. HP Pelayanan
 - o. Nomor antrian
 - p. AC Televisi
- 9 Kompetensi pelaksana
- a. Minimal S1 atau sederajat
 - b. Bisa mengoperasikan komputer
- 10 Pengawasan internal
- Kasi Pelayanan Umum
- 11 Jumlah pelaksana
- 3 (tiga) orang
- 12 Jaminan pelayanan
- Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
- 13 Jaminan keamanan
- Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
- 14 Evaluasi kinerja pelaksana
1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Pindah Datang dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
 - c. Analisa data dan evaluasi.
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi.
 2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan




7. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) YAYASAN YATIM PIATU/ORGANISASI SOSIAL

Proses penyampaian layanan (service delivery)

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 : **Dapat dijelaskan melalui alur**



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.
3. Jangka Waktu : 15 menit (Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via SMS/Whatsapp bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan)
 4. Biaya/tarif : Gratis
 5. Produk layanan : **Rekomendasi untuk pendaftaran Yayasan Yatim Piatu dan layanan Organisasi Sosial**
 6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan
 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

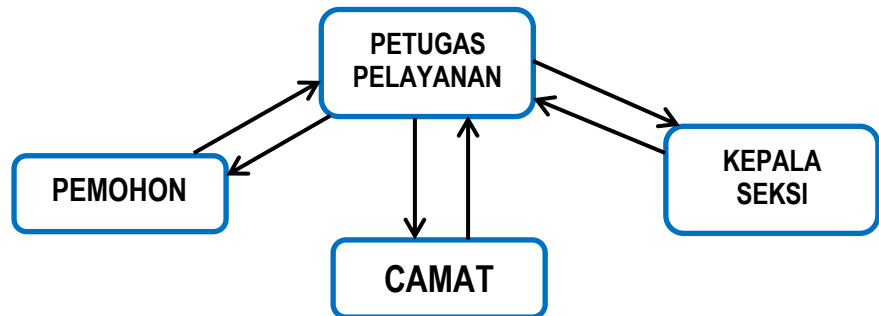
7. Dasar hukum :
 1. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, :
 - a. Komputer, Printer
 - b. Meja

	dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> c. Toilet d. Buku register e. Kursi tunggu f. Tempat parkir g. Kursi roda h. Jalan/rambatan untuk kursi roda i. Ruang Laktasi j. Kotak pengaduan k. Brosur/leaflet l. Lemari es m. HP Pelayanan n. Nomor antrian o. AC
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 atau sederajat b. Bisa mengoperasikan komputer
10	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan Umum
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
13	Jaminan keamanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi untuk pendaftaran Yayasan / Pantai dan Organisasi Sosial dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.




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

Proses penyampaian layanan (service delivery)

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 : **Dapat dijelaskan melalui alur**



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.
3. Jangka Waktu : 15 menit (Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via SMS/Whatsapp bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan)
 4. Biaya/tarif : Gratis
 5. Produk layanan : **Rekomendasi untuk pendaftaran Yayasan Yatim Piatu dan layanan Organisasi Sosial**
 6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah Pelayanan Pengaduan
 -  Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 -  Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 -  Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

7. Dasar hukum :
 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. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang




		Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: a. Komputer, Printer b. Meja c. Kursi d. Toilet e. Buku register f. Ruang tunggu g. Tempat parkir h. Kursi roda i. Jalan/rambatan untuk kursi roda j. Ruang Laktasi k. Kotak pengaduan l. Brosur/leaflet m. Lemari es n. HP Pelayanan o. Nomor antrian p. AC
9	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan Umum
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
13	Jaminan keamanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi untuk Proposal Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

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

Proses penyampaian layanan (service delivery)

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 (BPN) Propinsi Jawa Timur tentang Tim Pelaksana Pengadaan Tanah, Ketua Tim Kepala Kantor Wilayah BPN Propinsi Jawa Timur dan pelaksana hariannya Kepala BPN, serta Camat sebagai anggota
2. Sistem, mekanisme dan prosedur :

Mekanisme dan prosedur:

 1. Camat berperan aktif dalam Tim sesuai bidang dan prosedur kewenangannya;
 2. Camat ikut menandatangani dokumen – dokumen terkait pengadaan tanah (berita acara) untuk kepentingan umum sebagai Tim, dan
 3. Melaksanakan fasilitasi sampai dengan tuntas
3. Jangka Waktu : -
4. Biaya/tarif : Gratis
5. Produk layanan : **Berita Acara Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum**
6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan
 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

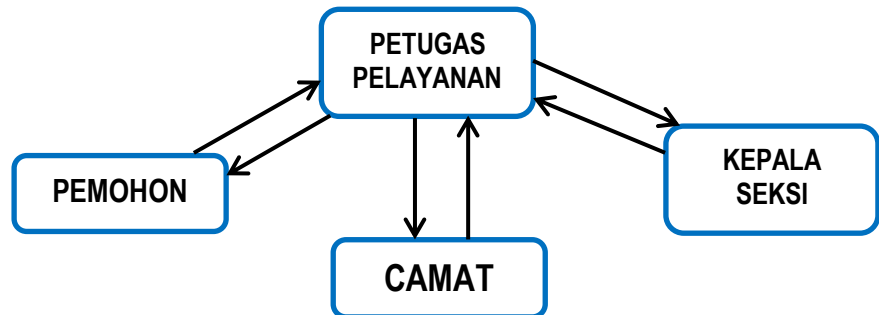
7. Dasar hukum :
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
 - a. Komputer, Printer
 - b. Meja
 - c. Kursi
 - d. Toilet
 - e. Buku register
 - f. Ruang tunggu
 - g. Tempat parkir
 - h. Kursi roda
 - i. Jalan/rambatan untuk kursi roda
 - j. Ruang Laktasi
 - k. Kotak pengaduan
 - l. Brosur/leaflet
 - m. Lemari es
 - n. HP Pelayanan
 - o. Nomor antrian
 - p. AC Televisi
9. Kompetensi :
 - a. Minimal S1 atau sederajat

- 10 pelaksana Pengawasan internal : b. Bisa mengoperasikan komputer
Kasi Pelayanan Umum
- 11 Jumlah pelaksana : 3 (tiga) orang
- 12 Jaminan pelayanan : Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
- 13 Jaminan keamanan : Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
- 14 Evaluasi kinerja pelaksana : 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
a. Setiap pemohon yang mengajukan Berita Acara Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi
b. Pengumpulan dan pengolahan data.
c. Analisa data dan evaluasi
d. Tindak lanjut hasil evaluasi.
4. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.




10. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN DAN / ATAU SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Proses penyampaian layanan (service delivery)

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 Screenshoot data DTKS Dinas Sosial
2. Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**



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 Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 5. Sekretariat meregister dan mengarsipkan;
 6. Petugas loket menyerahkan kembali Dokumen SKTM ke Pemohon;
 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Instansi yang mensyaratkan SKTM.
3. Jangka Waktu : 10 menit (Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via SMS/Whatsapp bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan)
 4. Biaya/tarif : Gratis
 5. Produk layanan : **Dokumen SKTM**
 6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan
 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

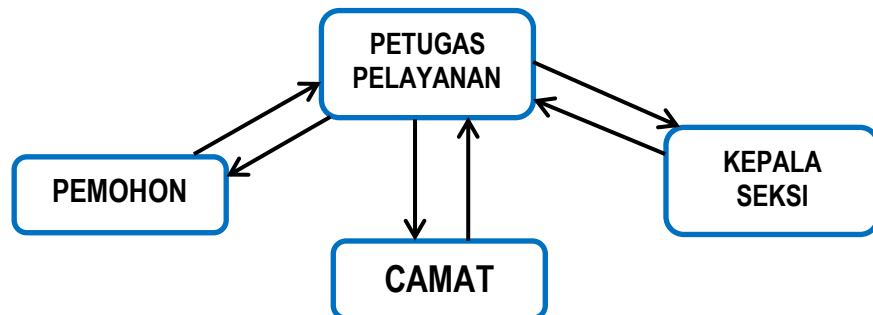
7. Dasar hukum :
 1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin;
 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang;
 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
 - a. Komputer, Printer
 - b. Meja Kursi
 - c. Toilet
 - d. Buku register

		e. Kursi tunggu
		f. Tempat parkir
		g. Kursi roda
		h. Jalan/rambatan untuk kursi roda
		i. Ruang Laktasi
		j. Kotak pengaduan
		k. Brosur/leaflet
		l. Lemari es/Air minum gratis
		m. HP Pelayanan
		n. Nomor antrian
		o. AC
9	Kompetensi pelaksana	a. Minimal S1 atau sederajat b. Bisa mengoperasikan komputer
10	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan Umum
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
13	Jaminan keamanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi Pengumpulan dan pengolahan data. b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.




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

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1. Persyaratan :
 1. Surat pengantar dari Kepala Desa / Lurah;
 2. Surat Keterangan Domosili Perusahaan dari Lurah/Kepala Desa;
 3. KTP-el Pemohon;
 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**



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 Dokumen Surat Keterangan Domosili Perusahaan (SKDP);
 5. Sekretariat meregister dan mengarsipkan;
 6. Petugas loket menyerahkan kembali Dokumen SKDP ke Pemohon.
3. Jangka Waktu : 10 menit (Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via SMS/Whatsapp bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan)
 4. Biaya/tarif : Gratis
 5. Produk layanan : **Dokumen SKDP**
 6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan
 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

7. Dasar hukum :
 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
 - a. Komputer, Printer
 - b. Meja
 - c. Kursi tunggu
 - d. Toilet
 - e. Buku register
 - f. Tempat parkir
 - g. Kursi roda
 - h. Jalan/rambatan untuk kursi roda
 - i. Ruang Laktasi
 - j. Kotak pengaduan
 - k. Brosur/leaflet

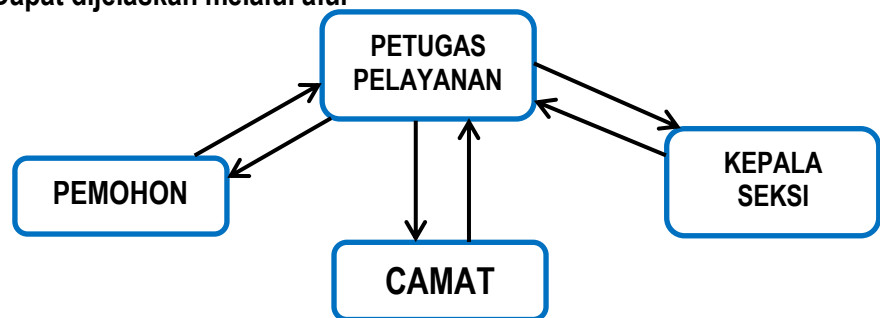
- l. Lemari es
 - m. HP Pelayanan
 - n. Nomor antrian
 - o. AC
- 9 Kompetensi pelaksana : a. Minimal S1 atau sederajat
b. Bisa mengoperasikan komputer
- 10 Pengawasan internal : Kasi Pelayanan Umum
- 11 Jumlah pelaksana : 3 (tiga) orang
- 12 Jaminan pelayanan : Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
- 13 Jaminan keamanan : Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
- 14 Evaluasi kinerja pelaksana : 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
 - c. Analisa data dan evaluasi.
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi.2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

12. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Proses penyampaian layanan (service delivery)


1. Persyaratan :
 1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat dan ditandatangani oleh para ahli waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi;
 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang dibuat oleh Kelurahan/Desa dan ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa;
 3. Foto copy KTP-el dan KK semua ahli waris;
 4. Foto copy Letter C yang dilegalisir Kepala Desa/Lurah;
 5. Foto copy SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan;
 6. Surat Kematian/Akta Kematian Pewaris

2. Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**



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 Surat Keterangan Ahli Waris, berdasarkan Surat Pernyataan Ahli Waris;
 5. Sekretariat mendaftarkan dan mengarsipkan;
 6. Petugas loket menyerahkan kembali Dokumen SKDP ke Pemohon.
3. Jangka Waktu : 10 menit (Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via SMS/Whatsapp bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan)
 4. Biaya/tarif : Gratis
 5. Produk layanan : **Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris**
 6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan

 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)

 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah

 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

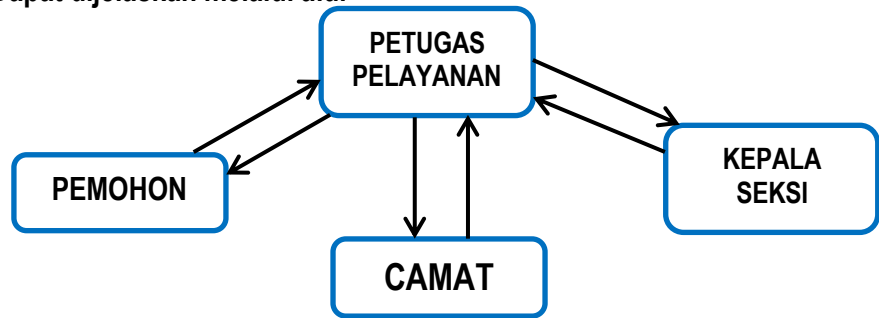
7. Dasar hukum :
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
 3. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022

- tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
 - a. Komputer, Printer
 - b. Meja
 - c. Kursi Tunggu
 - d. Toilet
 - e. Buku register
 - f. Tempat parkir
 - g. Kursi roda
 - h. Jalan/rambatan untuk kursi roda
 - i. Ruang Laktasi
 - j. Kotak pengaduan
 - k. Brosur/leaflet
 - l. Lemari es
 - m. HP Pelayanan
 - n. Nomor antrian
 - o. AC
 9. Kompetensi pelaksana :
 - a. Minimal S1 atau sederajat
 - b. Bisa mengoperasikan komputer
 10. Pengawasan internal : Kasi Pelayanan Umum
 11. Jumlah pelaksana : 3 (tiga) orang
 12. Jaminan pelayanan : Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
 13. Jaminan keamanan : Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
 14. Evaluasi kinerja pelaksana :
 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Ahli Waris dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
 - c. Analisa data dan evaluasi.
 - d. Tindak lanjut hasil evaluasi..
 2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.




13. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SURAT – SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1. Persyaratan : Dokumen Asli dan foto copy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kecamatan
2. Sistem, mekanisme dan prosedur : **Dapat dijelaskan melalui alur**



Mekanisme dan prosedur:

1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;
 2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menstempel nama Camat sebagai tempat legalisir;
 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas;
 4. Camat melegalisir dokumen yang diajukan;
 5. Sekretariat meregister dan mengarsipkan;
 6. Petugas loket menyerahkan kembali Dokumen kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu : 5 menit (Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via SMS/Whatsapp bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan)
 4. Biaya/tarif : Gratis
 5. Produk layanan : **Dokumen yang dilegalisir**
 6. Penanganan pengaduan : Kantor Kecamatan Klakah
Pelayanan Pengaduan
 Whatsapp : 0812-5901-8100 (jam kerja)
 Facebook : Pendopo Kecamatan Klakah
 Instagram : @pendopokecamatan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi

7. Dasar hukum :
 1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan;
 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
 - a. Komputer, Printer
 - b. Meja
 - c. Kursi Tunggu
 - d. Toilet
 - e. Buku register
 - f. Tempat parkir
 - g. Kursi roda
 - h. Jalan/rambatan untuk kursi roda
 - i. Ruang Laktasi
 - j. Kotak pengaduan
 - k. Brosur/leaflet
 - l. Lemari es

- m. HP Pelayanan
 - n. Nomor antrian
 - o. AC
- 9 Kompetensi pelaksana : a. Minimal S1 atau sederajat
b. Bisa mengoperasikan komputer
- 10 Pengawasan internal : Kasi Pelayanan Umum
- 11 Jumlah pelaksana : 3 (tiga) orang
- 12 Jaminan pelayanan : Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
- 13 Jaminan keamanan : Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
- 14 Evaluasi kinerja pelaksana : 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Legalisir dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi
b. Pengumpulan dan pengolahan data.
c. Analisa data dan evaluasi.
d. Tindak lanjut hasil evaluasi..
2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.