

#BerAKHLAK
Berkorupsi, Bekerjaan, Berakhlak, Berkompetensi
Hormat, Loyal, Adaptif, Kolaborasi



#bangga
melayani
bangsa

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN TEMPEH
KABUPATEN LUMAJANG

TAHUN 2026

MELAYANI DENGAN
HATI, BEKERJA DENGAN
INTEGRITAS



PROFESIONAL



INTEGRITAS



RESPONSIF



AKUNTABEL

TAHUN
2026



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPEH

Jl. Sukarno – Hatta No. 128 Telp. (0334) 2805003

TEMPEH - 67371

e-mail : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

Lumajang, 23 Juni 2026

Yth. Kepala Bagian Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

di

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

Nomor : 000.8.3.4/155/427.85/2026

No	Naskah Dinas / Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Standar Pelayanan Kecamatan Tempeh Tahun 2026.	1 (satu) berkas	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa.

Diterima tanggal

Penerima

NIP.

CAMAT TEMPEH

ABDILAH RSYAD, S.STP., M.M
Pembina (Iv/a)
NIP. 19870702 200602 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

KECAMATAN TEMPEH

Jln. Sukarno – Hatta No. 128 Telp. (0334) 2805003

TEMPEH - 67371

e-mail : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT TEMPEH
NOMOR :100.3.3/05/427.85/2026**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KECAMATAN TEMPEH**

CAMAT TEMPEH

- MENIMBANG** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Stándar Pelayanan ;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Stándar Pelayanan Publik di Kecamatan Tempeh dengan Keputusan Camat.
- MENGINGAT** : 1. 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);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor :PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Stándar Pelayanan Publik;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor :15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor :16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 tahun 2005 Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2009;
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Tempeh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang, meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Kecamatan;
 2. Fasilitas usulan Proposal Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
 3. Fasilitas Pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
 4. Fasilitas Pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum;
 5. Fasilitas Pada Surat Pernyataan Miskin atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 6. Fasilitas Pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
 7. Fasilitas Pada Surat Keterangan Ahli Waris;
 8. Fasilitas Legalisir Surat-Surat Yang Dikeluarkan Camat;
 9. Fasilitas Evaluasi Rancangan Peraturan Desa;
 10. Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa
 11. Fasilitas Surat Pernyataan / Keterangan / Izin;
 12. Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Pengaduan.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kecamatan Tempeh dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat

pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada Tanggal : 25 Mei 2026

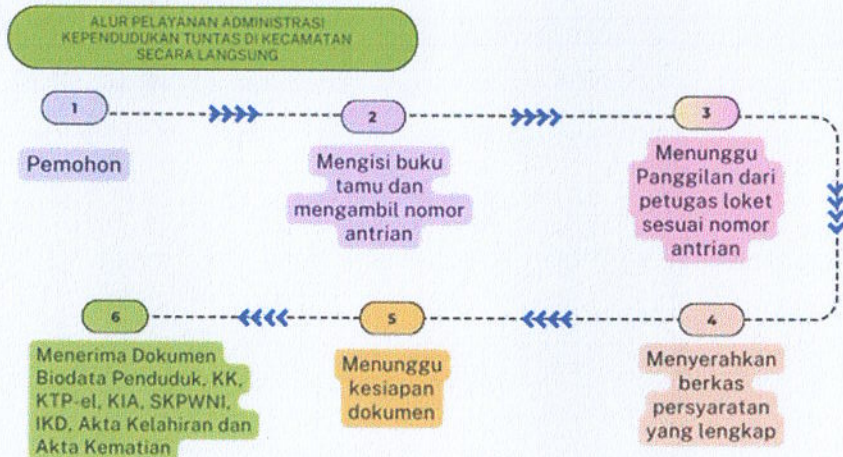
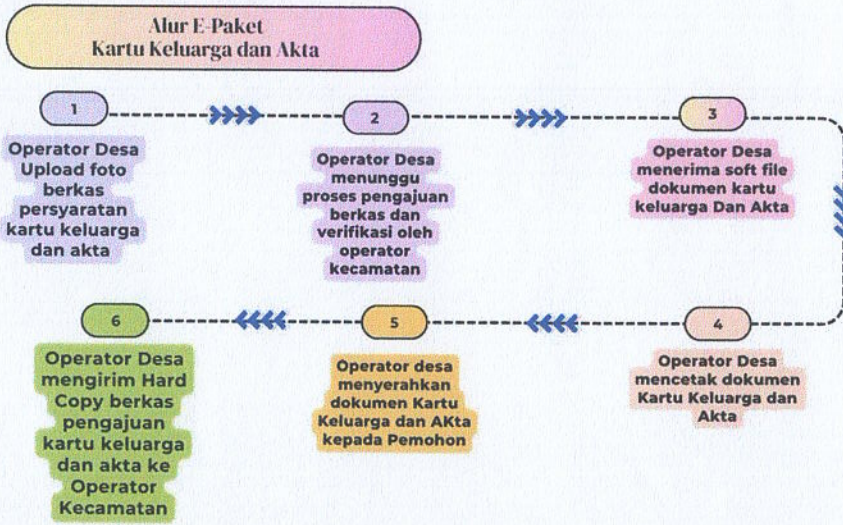

CAMAT LUMAJANG
ABDILAH IRSYAD, S.STP., M.M
NIP. 19870702 200602 1 002

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TUNTAS DI KECAMATAN**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>PENCATATAN BIODATA PENDUDUK</u> 1. Foto copy kartu keluarga <u>PENNERBITAN KARTU KELUARGA</u> 1. Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi WNI a. Buku Nikah/ Kutipan akta perkawinan atau kutipan perceraian; b. Surat keterangan pindah dating 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 dating dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan e. Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dalam berita acara atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing. 2. Kartu Keluarga (KK) Perubahan a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian b. KK lama c. Surat keterangan / bukti pendukung perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 3. Kartu Keluarga (KK) Hilang/Rusak a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian b. Surat kehilangan dari kepolisian c. Foto copy KTP-el <u>PENGAJUAN KTP-el</u> 1. KTP-el baru a. Telah berusia 17 Tahun (tujuh Belas); b. Foto copy Kartu Keluarga. 2. KTP-el Rusak a. Foto copy Kartu Keluarga; b. KTP-el yang rusak (jika rusak). 3. KTP-el Hilang a. Fotocopy Kartu Keluar (KK) b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang) <u>PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</u> 1. Usia 0 s/d dibawah 5 Tahun a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy kartu keluarga. 2. Usia 5 tahun s/d dibawah 17 Tahun a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy kartu keluarga; c. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar.

No.	Komponen	Uraian
		<u>PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK (SKPWN)</u> 1. Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Kabupaten a. Kartu Keluarga; b. SKPWN daerah asal; c. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian; d. KTP-el 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten : a. Melampirkan Blanko F-1.03 b. Kartu Keluarga; c. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian; d. KTP-el; e. Pas foto 4x6 (jika pindah antar kabupaten) <u>AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)</u> 1. Permendagri No. 72 Tahun 2022 Pasal 13 ayat 2 : a. Memiliki KTP / Sudah melakukan perekaman KTP-el; b. Memiliki email yang aktif; c. Memiliki smartphone dan download aplikasi IKD di playstore Smartphon berbasis android minimal versi 7.1 <u>PENERBITAN AKTA KELAHIRAN</u> 1. Mengisi blanko permohonan akta kelahiran 2. Surat keterangan kelahiran; 3. Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; 4. Kartu Keluarga; 5. KTP-el; 6. 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 7. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya yang dimaksud (pada poin 5) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi. <u>PENERBITAN AKTA KEMATIAN</u> 1. Mengisi blanko permohonan Akta Kematian 2. Kartu Keluarga Asli 3. Foto copy KTP-el Pemohon; 4. KTP-el asli almarhum 5. Foto copy KTP-el almarhum/ Surat keterangan domisili dari kepala desa (jika belum/Tidak punya KTP-el); 6. Surat kematian dari dokter / kepala desa

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<u>PENGAJUAN SECARA LANGSUNG</u> Dapat dijelaskan melalui alur :  <pre> graph LR Title[ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI KECAMATAN SECARA LANGSUNG] 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 3 </pre> The flowchart illustrates the direct application process for population services in a sub-district. It consists of six numbered steps: 1. Pemohon (Applicant), 2. Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian (Filling the guest book and taking the queue number), 3. Menunggu Panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian (Waiting for the call from the counter staff according to the queue number), 4. Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap (Submitting complete requirement documents), 5. Menunggu kesiapan dokumen (Waiting for document readiness), and 6. Menerima Dokumen Biodata Penduduk, KK, KTP-el, KIA, SKPWN, IKD, Akta Kelahiran dan Akta Kematian (Receiving population biometric data, KK, KTP-el, KIA, SKPWN, IKD, Birth Act, and Death Act documents). The process starts at step 1, moves to step 2, then to step 3. From step 3, it goes to step 4, then to step 5, and finally to step 6. A feedback loop arrow connects step 6 back to step 3. Prosedur Teknis : 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen kependudukan. <u>PENGAJUAN MELALUI e-PAKET (KK dan AKTA)</u> Dapat dijelaskan melalui alur :  <pre> graph LR Title[Alur E-Paket Kartu Keluarga dan Akta] 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 3 </pre> The flowchart illustrates the e-Paket application process for Family Card (KK) and Act (AKTA). It consists of six numbered steps: 1. Operator Desa Upload foto berkas persyaratan kartu keluarga dan akta (Village Operator Upload photo of family card and act requirement documents), 2. Operator Desa menunggu proses pengajuan berkas dan verifikasi oleh operator kecamatan (Village Operator waiting for the document submission process and verification by the sub-district operator), 3. Operator Desa menerima soft file dokumen kartu keluarga dan akta (Village Operator receiving soft file documents of family card and act), 4. Operator Desa mencetak dokumen Kartu Keluarga dan Akta (Village Operator printing Family Card and Act documents), 5. Operator desa menyerahkan dokumen Kartu Keluarga dan Akta kepada Pemohon (Village Operator submitting Family Card and Act documents to the applicant), and 6. Operator Desa mengirim Hard Copy berkas pengajuan kartu keluarga dan akta ke Operator Kecamatan (Village Operator sending hard copy of family card and act application documents to the sub-district operator). The process starts at step 1, moves to step 2, then to step 3. From step 3, it goes to step 4, then to step 5, and finally to step 6. A feedback loop arrow connects step 6 back to step 3. Prosedur Teknis : 1. Operator Desa upload foto berkas persyaratan dokumen kependudukan; 2. Operator Desa menunggu proses pengajuan berkas dan verifikasi oleh Operator Kecamatan; 3. Operator Desa menerima softfile dokumen kependudukan; 4. Operator Desa mencetak dokumen kependudukan;

No.	Komponen		Uraian
			5. Operator Desa menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon; 6. Operator Desa mengirim hardcopy berkas pengajuan dokumen kependudukan ke Operator Kecamatan.
3.	Waktu pelayanan	:	Biodata Penduduk : SAHAJA (Satu Hari Jadi) KK : SAHAJA (Satu Hari Jadi) KTP-el : 7 (tujuh) hari kerja KIA : 7 (tujuh) hari kerja SKPWNl : SAHAJA (Satu Hari Jadi) IKD : SAHAJA (Satu Hari Jadi) Akta Kelahiran : 1 (satu) hari kerja Akta Kematian : 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen Kependudukan : Biodata Penduduk, KK, KTP-el, KIA, SKPWNl, IKD, Akta Kelahiran, Akta Kematian
6.	Pengaduan layanan	:	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website : https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG : Kecamatan Tempeh • Facebook : Kecamatan Tempeh • E-mail kec_ : tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;
5.	Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI USULAN PROPOSAL
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak</u> 1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Nota pendirian /Berita acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani pengurus; (tidak berbadan hukum) 3. KTP-el Pengurus; 4. Foto Yayasan dan alamat lokasi Yayasan.
	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur : <pre> graph LR 1([1 PEMOHON]) --> 2([2 Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian]) 2 --> 3([3 Menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian]) 3 --> 4([4 Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap]) 4 --> 5([5 Menunggu kesiapan dokumen]) 5 --> 6([6 Menerima dokumen usulan proposal lembaga kesejahteraan sosial anak (LKSA)]) </pre> Prosedur Teknis (manual) : 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen usulan proposal Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Surat Pengantar
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981

		• Website • Instagram/IG • Facebook • E-mail kec_	https://tempeh.lumajangkab.go.id Kecamatan Tempeh Kecamatan Tempeh tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	--	---

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Usulan Proposal LKSA;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA
SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Pengajuan Penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan</u> - Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; - Membawa proposal yang sudah dibubuhi cap dan ditanda tangani oleh ketua/pengurus/penerima hibah dan sekretaris; - Membawa bukti bahwa badan/lembaga/pokmas/kesatuan masyarakat hukum adat telah diakui berupa surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1([1 PEMOHON]) --> 2([2 Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian]) 2 --> 3([3 Menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian]) 3 --> 4([4 Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap]) 4 --> 5([5 Menunggu kesiapan dokumen]) 5 --> 6([6 Menerima dokumen Permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan]) </pre> Prosedur Teknis (manual) : - Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; - Pemohon menunggu kesiapan dokumen; - Pemohon menerima dokumen Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Pengantar
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website : https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG : Kecamatan Tempeh

		• Facebook • E-mail kec_	Kecamatan Tempeh tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	---	--

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Pernohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PELEPASAN HAK ATAS TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Pengajuan Pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum</u> - Surat Keputusan Gubernur tentang Tim Pendamping Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT), Ketua Tim dari Pimpinan Instansi yang memerlukan tanah dan Camat sebagai anggota; - Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur tentang Tim Pelaksana Pengadaan Tanah, Ketua Tim Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur dan pelaksana hariannya Kepala BPN, serta Camat sebagai anggota.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1([1]) --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 3 --> 4([4]) 4 --> 5([5]) 5 --> 6([6]) </pre> Prosedur Teknis (manual) : - Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; - Pemohon menunggu kesiapan dokumen; - Pemohon menerima dokumen Pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah
6.	Pengaduan layanan	- Telephone Office : (0334) 2805003 - WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 - WhatsApp Petugas Pengaduan

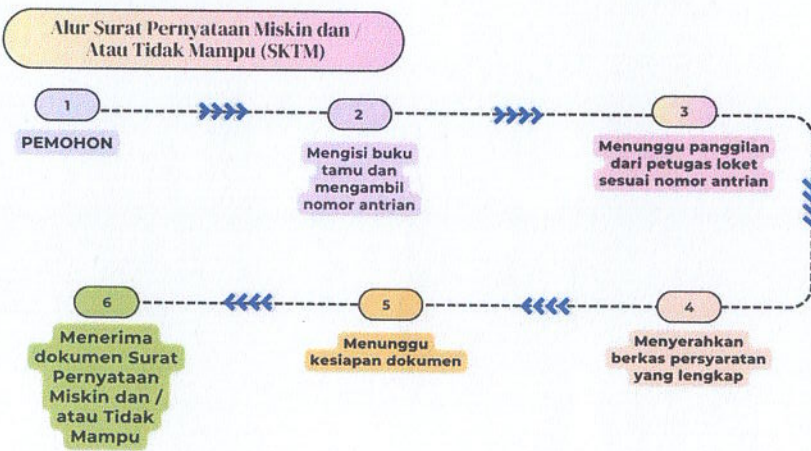
		• Farid Vidianata • Tinarso • Website • Instagram/IG • Facebook • E-mail kec	:0853 3084 3499 :0812 6677 9981 https://tempeh.lumajangkab.go.id Kecamatan Tempeh Kecamatan Tempeh tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	---	---

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	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 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah 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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN /
ATAU SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu</u> - Surat pengantar dari Kepala Desa; - Surat pernyataan miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa; - Foto copy KTP-el - Foto copy Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph LR 1([1 PEMOHON]) --> 2([2 Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian]) 2 --> 3([3 Menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian]) 3 --> 4([4 Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap]) 4 --> 5([5 Menunggu kesiapan dokumen]) 5 --> 6([6 Menerima dokumen Surat Pernyataan Miskin dan / atau Tidak Mampu]) </pre> Prosedur Teknis (manual) : - Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; - Pemohon menunggu kesiapan dokumen; - Pemohon menerima dokumen Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Pengaduan layanan	Telephone Office : (0334) 2805003 WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 WhatsApp Petugas Pengaduan Farid Vidianata : 0853 3084 3499 Tinarso : 0812 6677 9981 Website : https://tempeh.lumajangkab.go.id Instagram/IG : Kecamatan Tempeh

		• Facebook • E-mail kec_	Kecamatan Tempeh tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	---	--

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Penduduk Kabupaten Lumajang; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 tentang 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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM);
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Pengajuan surat keterangan domisili perusahaan SKDP</u> - Surat pengantar dari Kepala Desa; - Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kepala Desa; - KTP-el Pemohon; - Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; - Surat Perjanjian Sewa; - Sertifikat Kepemilikan Tanah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1([1 PEMOHON]) --> 2([2 Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian]) 2 --> 3([3 Menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian]) 3 --> 4([4 Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap]) 4 --> 5([5 Menunggu kesiapan dokumen]) 5 --> 6([6 Menerima dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)]) </pre> Prosedur Teknis (manual) : - Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; - Pemohon menunggu kesiapan dokumen; - Pemohon menerima dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website : https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG : Kecamatan Tempeh • Facebook : Kecamatan Tempeh

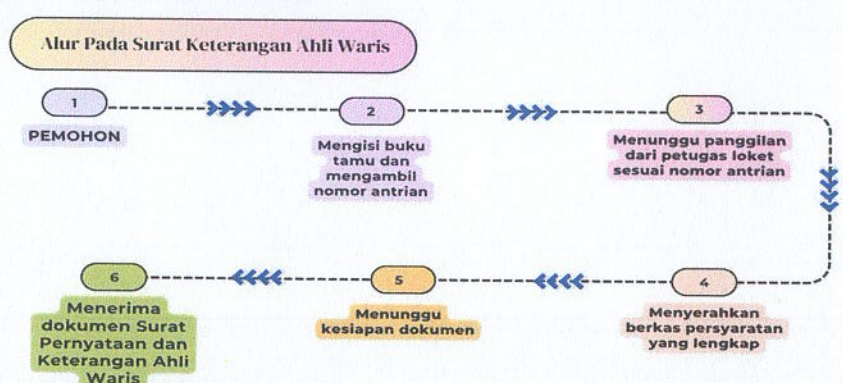
		• E-mail kec_	tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	---------------	--

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Verifikasi Surat Keterangan Ahli Waris 1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh para Ahli Waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan diregister serta ditandatangani oleh Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan oleh Kepala Desa dengan dasar Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh Para Ahli Waris serta ditanda tangani oleh Kepala Desa; 3. Foto copy Kartu Keluarga ahli waris; 4. Foto copy KTP-el ahli waris; 5. Surat Kematian Pewaris dari Desa/ Akta Kematian Pewaris; 6. Surat Kematian Ahli Waris (Jika ada ahli waris yang sudah meninggal dunia); 7. Foto copy Letter C yang dilegalisir Kepala Desa (apabila digunakan untuk mutasi tanah); 8. Foto copy SPPT beserta aslinya dan bukti Obyek Peninggalan (apabila digunakan untuk mutasi tanah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph LR 1((1 PEMOHON)) --> 2((2 Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian)) 2 --> 3((3 Menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian)) 3 --> 4((4 Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap)) 4 --> 5((5 Menunggu kesiapan dokumen)) 5 --> 6((6 Menerima dokumen Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Ahli Waris)) </pre> Prosedur Teknis (manual) : 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Ahli Waris.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan : 0853 3084 3499 • Farid Vidianata

		• Tinarso • Website • Instagram/IG • Facebook • E-mail kec_	:0812 6677 9981 https://tempeh.lumajangkab.go.id Kecamatan Tempeh Kecamatan Tempeh tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	---	--

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	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. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Ahli Waris;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN CAMAT**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Legalisasi Dokumen a. Dokumen Asli dan Fotocopy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kecamatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR Title[Alur Pada Surat yang dikeluarkan camat] 1((1 PEMOHON)) --> 2((2 Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian)) 2 --> 3((3 Menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian)) 3 --> 4((4 Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap)) 4 --> 5((5 Menunggu kesiapan dokumen)) 5 --> 6((6 Menerima dokumen Legalisir surat-surat yang dikeluarkan camat)) </pre> Prosedur Teknis (manual) : 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Camat.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen yang sudah dilegalisir
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG Kecamatan Tempeh • Facebook Kecamatan Tempeh • E-mail kec_ tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas pengajuan dokumen Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Camat;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Penyampaian Rancangan Perdes dilengkapi dokumen :</u> - Surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala desa; - Rancangan peraturan kepala desa tentang penjabaran APBDesa (untuk Raperdes APBDesa); - Peraturan desa tentang RKPDes (untuk Raperdes APBDesa); - Peraturan desa tentang kewenangan lokal berskala desa (untuk Raperdes APBDesa); - Peraturan desa tentang penyertaan modal (jika ada penyertaan modal untuk Raperdes APBDesa); - Keputusan BPD tentang persetujuan rancangan peraturan desa; - Berita acara persetujuan Bersama.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur Alur Evaluasi Rancangan Peraturan Desa <pre> graph LR 1[1. Tim penyusun raperdes mengirim berkas permohonan kepada camat] --> 2[2. Tim penyusun raperdes menghadiri undangan evaluasi raperdes dari kecamatan] 2 --> 3[3. Tim penyusun raperdes merevisi sesuai hasil evaluasi] 3 --> 4[4. Tim penyusun raperdes mengirimkan raperdes yang telah direvisi ke kecamatan] 4 --> 5[5. Tim penyusun raperdes menerima SK hasil evaluasi] </pre> Prosedur Teknis (manual) : - Tim penyusun raperdes mengirimkan berkas evaluasi dengan surat pengantar permohonan evaluasi kepada camat; - Tim penyusun raperdes menghadiri undangan evaluasi raperdes dari kecamatan; - Tim penyusun raperdes merevisi raperdes sesuai hasil evaluasi; - Tim penyusun raperdes mengirimkan raperdes yang telah direvisi ke kecamatan. - Tim penyusun raperdes menerima SK hasil evaluasi
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja dan minimal 1(satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	SK Raperdes
6.	Pengaduan layanan	Telephone Office : (0334) 2805003 WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 WhatsApp Petugas Pengaduan

		• Farid Vidianata :0853 3084 3499 • Tinarso :0812 6677 9981 • Website https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG Kecamatan Tempeh • Facebook Kecamatan Tempeh • E-mail kec tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	--

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa; 3. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Ruang Kerja 4. Ruang Tunggu 5. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas Rancangan Peraturan Desa;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TUNTAS DI DESA**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Melakukan Konsultasi dan Koordinasi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <u>PENGAJUAN SECARA LANGSUNG</u> Dapat dijelaskan melalui alur : Prosedur Teknis : 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon melakukan konsultasi dan koordinasi dengan petugas; 4. Pemohon menerima solusi dari petugas sebagai tindak lanjut dari hasil konsultasi dan koordinasi;
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Konsultasi dan Koordinasi
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website : https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG : Kecamatan Tempeh • Facebook : Kecamatan Tempeh • E-mail kec_ : tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI SURAT PERNYATAAN / KETERANGAN / IZIN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Penerbitan Surat Dispensasi Nikah :</u> - Surat pengantar dari Kepala Desa; - Surat pernyataan / keterangan / Izin dari kepala desa; - Foto copy KTP-el; - Foto copy Kartu Keluarga <u>Penandatanganan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI dan POLRI :</u> - Surat Persetujuan Orang Tua/Wali; - Daftar Riwayat Hidup; - Foto copy KTP-el; - Foto copy Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur Prosedur Teknis (manual) : - Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; - Pemohon menunggu kesiapan dokumen; - Pemohon menerima dokumen Surat Pernyataan / Surat Keterangan / Surat Izin.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	- Surat Dispensasi Nikah - Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI
6.	Pengaduan layanan	Telephone Office : (0334) 2805003 WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 WhatsApp Petugas Pengaduan

		• Farid Vidianata • Tinarso • Website • Instagram/IG • Facebook • E-mail kec_	:0853 3084 3499 :0812 6677 9981 https://tempeh.lumajangkab.go.id Kecamatan Tempeh Kecamatan Tempeh tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	--	---

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas pengajuan Surat Dispensasi Nikah dan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi pelaksana kinerja	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

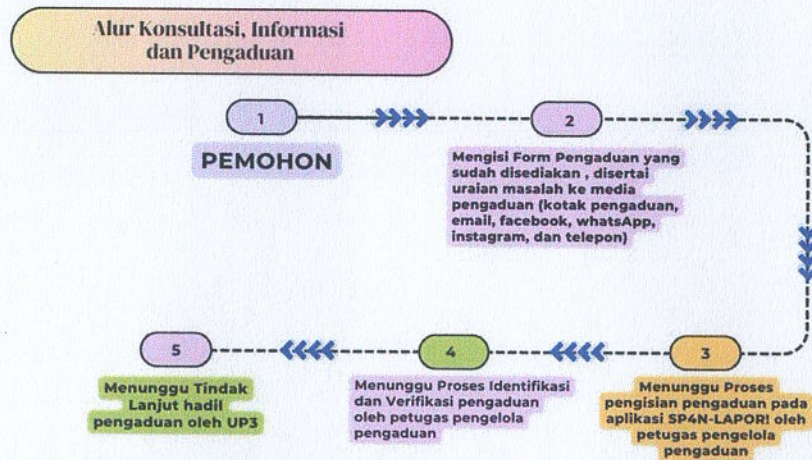
**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI, INFORMASI DAN PENGADUAN**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Penanganan Pengaduan :</u> a. Penyampaian pengaduan secara lisan • Menyampaikan Identitas diri secara jelas; • Menyampaikan pokok permasalahan/pengaduan • Menyertakan informasi pendukung yang relevan; • Disampaikan dengan itikad baik dan dapat dipertanggung jawabkan. b. Penyampaian pengaduan secara tertulis • Mengisi formulir pengaduan, mencantumkan identitas; • Menjelaskan permasalahan atau pengaduan secara jelas; • Menyertakan bukti / dokumen pendukung • Mencantumkan kontak yang bisa dihubungi c. Website resmi Pemerintah Kabupaten Lumajang : • Klik link : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id d. Website resmi system pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N-LAPOR!) : • Klik Link : https://lapor.go.id e. Media social resmi yang dikelola Pemerintah Kabupaten Lumajang • Klik Akun Media sosial pengaduan f. Kotak pengaduan yang disediakan UP3 • Mengisi formulir pengaduan, mencantumkan identitas; • Menjelaskan permasalahan atau pengaduan secara jelas; g. Penyampaian pengaduan secara lisan dan tertulis pada forum komunikasi publik resmi lainnya yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Lumajang. • Menyampaikan pengaduan secara langsung pada forum komunikasi publik resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Lumajang. • Menyampaikan pengaduan secara tertulis melalui formulir, surat, atau media lain yang disediakan pada forum komunikasi publik resmi Pemerintah Kabupaten Lumajang. <u>Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa :</u> 1. Realisasi anggaran tahun sebelumnya 2. Beita Acara Verifikasi Sekdes <u>Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa :</u> 1. RAPBDesa 2. Perubahan APBDesa <u>Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa :</u> 1. Permohonan konsultasi kepada camat

2. Sistem, mekanisme dan prosedur

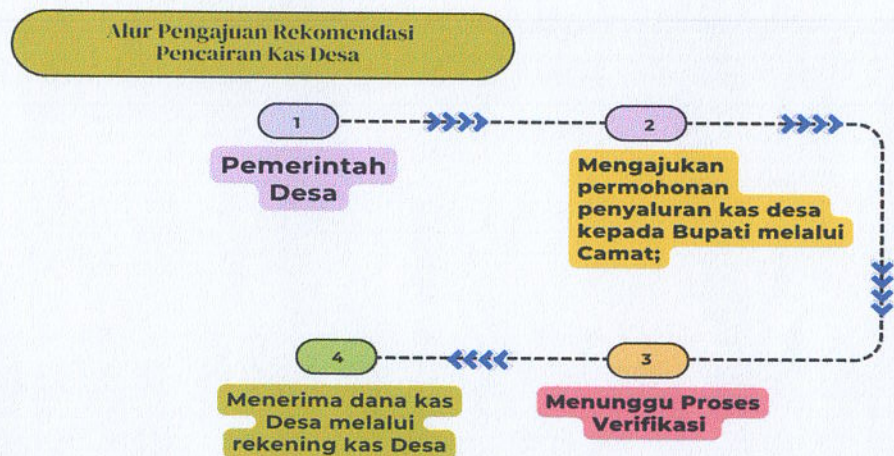
Dapat dijelaskan melalui alur



Prosedur Teknis Pengaduan (manual) :

1. Pemohon mengisi form pengaduan yang sudah disediakan disertai uraian masalah melalui media pengaduan (kotak pengaduan, email, Facebook, WhatsApp, Instagram, telepon);
2. Pemohon menunggu proses pengisian pengaduan pada sistem aplikasi SPAN-LAPOR! oleh petugas pengelola pengaduan;
3. Pemohon menunggu proses identifikasi dan verifikasi pengaduan oleh petugas pengelola pengaduan;
4. Pemohon menunggu tindak lanjut hasil pengaduan oleh UP3

Dapat dijelaskan melalui alur



Prosedur Teknis Rekomendasi Pencairan Kas Desa :

1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan penyaluran kas desa kepada Bupati melalui Camat;
2. Pemerintah Desa menunggu Verifikasi
3. Pemerintah Desa menerima dana kas Desa melalui rekening kas Desa

		Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1([1]) --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 3 --> 4([4]) 4 --> 1 </pre> Prosedur Teksin Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa : 1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa kepada Camat; 2. Pemerintah Desa Menghadiri undangan Camat untuk evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa; 3. Pemerintah Desa Menerima SK Penetapan APBDesa dan Perubahan APBDesa.
		Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1([1]) --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 3 --> 4([4]) 4 --> 5([5]) 5 --> 1 </pre> Prosedur Teknis Penerbitan Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa : 1. Kepala Desa mengajukan permohonan konsultasi kepada Camat; 2. Kepala Desa menghadiri undangan camat untuk konsultasi; 3. Kepala Desa Menandatangani BA Konsultasi; 4. Kepala Desa Menerima SK Rekomendasi
3.	Waktu pelayanan	Penanganan Pengaduan : a. Tanggapan atas Pengaduan yang bersifat normatif atau permintaan informasi, diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan Pengaduan atau permintaan informasi yang tertera pada sistem aplikasi SPAN-LAPOR!;

		b. Tanggapan atas Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan Pengaduan yang tertera pada sistem aplikasi SPAN-LAPOR!; c. Tanggapan atas Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan, diselesaikan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Pengaduan yang tertera pada sistem aplikasi SPAN-LAPOR! <u>Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa :</u> a. Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap <u>Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa :</u> a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap <u>Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa :</u> a. Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: - Pengaduan Masyarakat - Rekomendasi Pencairan Kas Desa - Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa - Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
6.	Pengaduan layanan	: • Telephone Office : (0334) 2805003) • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG Kecamatan Tempeh • Facebook Kecamatan Tempeh • E-mail tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. PP Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Ruang / Meja Pengaduan 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami Peraturan Tentang Pelayanan Publik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)