

**LAMPIRAN  
STANDAR PELAYANAN  
TAHUN 2021**

## LAMPIRAN JENIS-JENIS STANDAR PELAYANAN

### Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik ( KTP-EL)

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

#### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Foto Copy KK terbaru</li></ul>  |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan Umum Kecamatan</li><li>2. Pemohon menunggu proses Pelayanan</li><li>3. Pengentrian permohonan KTP pada Sim Pelayanan</li><li>4. Verifikasi berkas melalui Sim Pelayanan</li><li>5. Proses di aplikasi Benroller/ Bcard5</li><li>6. Verifikasi</li><li>7. Cetak KTP-el</li><li>8. Penyerahan ke Pemohon</li></ol>  |
| 3. | Waktu penyelesaian    | 1 jam   |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | KTP Elektronik  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melalui Kotak Saran</li><li>❖ Melalui e-mail</li><li>❖ Telepon</li></ul></li><li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li><li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li></ul></li><li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b><ul style="list-style-type: none"><li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li><li>❖ Nomor Hp : -</li><li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li><li>❖ Alamat e-Mail :<br/>kec_tempeh@lumajangkab.go.id</li></ul></li></ul> |

## Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar blanko DRT/ Coklit dari Desa</li> <li>• Surat ket. Domisili mengetahui Desa (apabila dibutuhkan validasi data)</li> <li>• Apabila KK hilang wajib disertai surat kehilangan dari desa (ttt dan stample desa)</li> <li>• Melampirkan surat nikah</li> <li>• Bagi yang belum menikah melampirkan akta kelahiran dan foto copy Ijazah</li> <li>• Foto copy berkas pendukung dilempirkan</li> </ul>  |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas pengajuan Kartu Keluarga apabila persyaratan tidak sesuai berkas akan dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Pengentrian permohonan KK pada Sim Pelayanan</li> <li>3. Verifikasi berkas melalui Sim Pelayanan</li> <li>4. Update data di SIAK dan pengajuan TTE</li> <li>5. Verifikasi data TTE</li> <li>6. Cetak Kartu Keluarga</li> <li>7. Penyerahan ke Pemohon</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | 30 menit  |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | Kartu Keluarga  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail : kec_tempeh@lumajangkab.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisaai uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KK terbaru</li> <li>• Foto copy Akte Kelahiran</li> <li>• Pas Photo Ukuran 3x4 untuk usia 5 tahun ke atas warna beground menyesuaikan tahun lahir</li> <li>• Usia dibawah 5 tahun tidak menggunakan foto</li> </ul>  |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas pengajuan KIA apabila persyaratan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Pengentrian permohonan KIA pada Sim Pelayanan</li> <li>3. Verifikasi berkas melalui Sim Pelayanan</li> <li>4. Proses di aplikasi siak</li> <li>5. Cetak KIA</li> <li>6. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol>  |
| 3. | Waktu penyelesaian    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Jam</li> </ul>   |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | Kartu Identitas Anak  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail :<br/>kec_tempeh@lumajangkab.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Surat Pindah Penduduk Dalam Kota

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dari desa</li> <li>• E-KTP , KK asli (pemohon) dilampirkan</li> <li>• Foto copy surat nikah (apabila yang bersangkutan sudah menikah)</li> <li>• Foto copy surat cerai (apabila yang bersangkutan sudah bercerai)</li> <li>• Foto ukuran 3x4 (4 lembar)</li> <li>• Surat kehilangan jika salah satu berkas pendukung hilang</li> </ul>  |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas permohonan Pindah, apabila persyaratan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Pengentrian permohonan pada Sim Pelayanan</li> <li>3. Verifikasi berkas melalui Sim Pelayanan</li> <li>4. Cetak Surat Pindah</li> <li>5. Penandatanganan surat pindah</li> <li>6. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 menit</li> </ul>  |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | Surat Pindah  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail :<br/>kec_tempeh@lumajangkab.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Surat Pindah Penduduk Keluar Kota

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dari desa</li> <li>• E-KTP , KK asli (pemohon) dilampirkan</li> <li>• Foto copy surat nikah (apabila yang bersangkutan sudah menikah)</li> <li>• Foto copy surat cerai (apabila yang bersangkutan sudah bercerai)</li> <li>• Foto ukuran 3x4 (4 lembar)</li> <li>• Surat kehilangan jika salah satu berkas pendukung hilang</li> </ul>  |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas permohonan Pindah, apabila persyaratan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Pengentrian permohonan pada Sim Pelayanan</li> <li>3. Verifikasi berkas melalui Sim Pelayanan</li> <li>4. Cetak Surat Pindah</li> <li>5. Penandatanganan surat pindah</li> <li>6. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 menit</li> </ul>  |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | Surat Pindah  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail :<br/>kec_tempeh@lumajangkab.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

**Standar Pelayanan Akte Kelahiran  
(untuk kelahiran baru)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisaai uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

**Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )**

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT/RW</li> <li>• Fotocopy KK, KTP Orang tua</li> <li>• Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA</li> <li>• Surat kelahiran asli dari Bidan/Dokter/RS</li> <li>• Surat kelahiran asli dari Desa</li> <li>• Mengisi formulir</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas permohonan akte</li> <li>2. Mencatat di buku register</li> <li>3. Pengisian formulir permohonan</li> <li>4. Petugas melakukan persetujuan permohonan akta kelahiran, input data, menceetak register. Dan kutipan akta, pennadatangan buku register, menyerahkan berkas permohonan kepada KASI/KABID/KADIN</li> <li>5. Pemberian bukti pengambilan</li> <li>6. Proses di Aplikasi SIAK operator Dispenduk dan pengajuan Verifikasi TTE</li> <li>7. Verifikasi dan TTE</li> <li>8. Cetak Akte Kelahiran</li> <li>9. Penyerahan berkas ke pemohon</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 menit</li> </ul>   |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk pelayanan      | Akte kelahiran/ Akte kematian  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pengaduan pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail :</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</p> |

## Standar Pelayanan Pembuatan Akte Kematian

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar dari RT/RW</li> <li>• Surat kematian dari Desa</li> <li>• Surat kematian dari rumah sakit</li> <li>• KK, KTP pelapor</li> <li>• KK, KTP yang meninggal</li> <li>• Akte kelahiran yang meninggal</li> <li>• Skep pensiun apabila almarhum PNS</li> <li>• Fotocopi buku nikah</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas kepada petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</li> <li>2. Identifikasi ke dalam data base SIAK, apakah sudah sesuai apa belum</li> <li>3. Petugas melakukan persetujuan permohonan akta kematian, input data, mencetak kutipan akta, dan register</li> <li>4. Mencetak kutipan akta kematian dan diserahkan ke kepala dinas untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>5. Meregister dan menyerahkan kutipan akta kematian ke pemohon</li> </ol>  |
| 3. | Waktu penyelesaian    | 60 Menit  |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | Draft Akte Kematian   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pengaduan pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail :<br/>kec_tempeh@lumajangkab.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Legalisir

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan Dokumen asli</li> <li>• Fotocopy dokumen yang akan di legalisir</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas yang akan di legaliser</li> <li>2. Entri di sim Pelayanan</li> <li>3. Proses tanda tangan / legalisir</li> <li>4. Pencatatan di buku register, Pemberian no register, tanggal dan stempel</li> <li>5. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 menit</li> </ul>  |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | Berkas legalisir  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Surat keterangan waris

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kematian dari desa</li> <li>• Fotocopy KK, KTP ahli waris</li> <li>• Fotocopy KK, KTP almarhum</li> <li>• Berkas permohonan keterangan ahli Waris mengetahui Desa</li> </ul>  |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas</li> <li>2. Entri di sim Pelayanan</li> <li>3. Proses Verifikasi pada Sim Pelayanan dan penandatanganan berkas</li> <li>4. Pencatatan di buku register, Pemberian no register, tanggal dan stempel</li> <li>5. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | 20 menit   |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk pelayanan      | Berkas surat keterangan waris  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ Petugas Pelayanan Pengaduan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Dispensasi Nikah

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisaai uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy KK, KTP</li> <li>• Berkas permohonan</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas permohonan Dispensasi Nikah Apabila berkas dan lampiran tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Entri di sim Pelayanan</li> <li>3. Proses Verifikasi pada Sim Pelayanan</li> <li>4. Cetak Draft surat dispensasi</li> <li>5. Penandatanganan Draft surat dispensasi nikah</li> <li>6. Pencatatan di buku register, pemberian nomor dan stempel</li> <li>7. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol>  |
| 3. | Waktu penyelesaian    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 menit</li> </ul>  |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | Draft surat dispensasi nikah  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Ijin Usaha Mikro dan Kecil Online Single Submission (OSS)

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopi KK, KTP</li> <li>• Surat keterangan domisili usaha dari Desa</li> <li>• Mengisi form permohonan</li> <li>• Surat keterangan sewa (apabil tempat usaha sewa)</li> <li>• Fotocopy sertifikat tanah apabila yg di gunakan tempat usaha milik pribadi</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas permohonan Ijin Usaha Mikro dan Kecil (OSS) Apabila persyaratan tidak sesuai berkas dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Mencatat dibuku register</li> <li>3. Membuat Brita Acara jadwal survey lokasi usaha kepada pemohon</li> <li>4. TIM melakukan survey lokasi dan mengisi berita acara hasil survey</li> <li>5. Verifikasi berkas melalui SIM Pelayanan</li> <li>6. Proses di aplikasi operator dan pengajuan Verifikasi secara online pada portal Web oss.go.id Online Single Submission (OSS)</li> <li>7. Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan surat Ijin Usaha Mikro Dan Kecil</li> <li>8. Cetak NIB, dan Surat Ijin Usaha</li> <li>9. Penyerahan berkas NIB dan Surat ijin Usaha kepada pemohon</li> </ol>  |
| 3. | Waktu penyelesaian    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 hari</li> </ul>   |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk pelayanan      | Draf NIB dan Ijin Usaha  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

**Standar Pelayanan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) Rumah Tinggal  
bertingkat dan tidak bertingkat >100m<sup>2</sup>**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

**Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )**

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi formulir yang telah disediakan</li> <li>• Foto copy E-KTP</li> <li>• Foto copy status tanah</li> <li>• Gambar bangunan</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas permohonan IMB rumah tinggal bertingkat apabila berkas dan lampiran tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Entri di sim Pelayanan</li> <li>3. Proses Verifikasi pada Sim Pelayanan</li> <li>4. Proses tanda tangan</li> <li>5. Pemberian nomer, tanggal dan ssetempel</li> <li>6. Penyerahan kepada pemohon untuk di teruskan ke DPMPTSP Kab. Lumajang</li> </ol>  |
| 3. | Waktu penyelesaian    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 menit</li> </ul>   |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk pelayanan      | Berkas IMB rumah tinggal bertingkat dan tidak bertingkat >100m <sup>2</sup>  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➢ Prosedur / Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

**Standar Pelayanan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) Rumah Tinggal  
tidak bertingkat ≤100m<sup>2</sup>**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

**Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )**

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi formulir yang telah disediakan</li> <li>• Foto copy E-KTP</li> <li>• Foto copy status tanah</li> <li>• Gambar bangunan</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas permohonan IMB rumah tinggal tidak bertingkat ≤100m<sup>2</sup> apabila berkas dan lampiran tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Entri di sim Pelayanan</li> <li>3. Membuat Brita Acara jadwal survey IMB rumah tinggal tidak bertingkat ≤100m<sup>2</sup></li> <li>4. Menginput hasil Verlap ke rincian Surat Ketetapan Retribusi (SKR) untuk di validasi DPKP. Kab. Lumajang</li> <li>5. Menerima validasi SKR dari DPKP yang sudah terverifikasi</li> <li>6. Memberikan SKR kepada Pemohon untuk melakukan pelunasan retribusi IMB di DPMPTSP Kab. Lumajang</li> <li>7. Mencetak Surat Keputusan (SK) IMB</li> <li>8. Penadatanganan SK</li> <li>9. Pencatatan pada buku register</li> <li>10. Pemberian nomer, tanggal dan stempel</li> <li>11. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | 2 Hari   |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk pelayanan      | Berkas IMB rumah tinggal tidak bertingkat ≤100m <sup>2</sup>   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Santunan Kematian

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopi KK, KTP pelapor</li> <li>• Fotocopi KK, KTP almarhum</li> <li>• Fotocopy akte kelahiran (untuk balita)</li> <li>• Surat keterangan domisili bagi penduduk yang meninggal dunia tidak memiliki KTP</li> <li>• Surat keterangan RT/RW</li> <li>• Surat kematian dari Desa</li> <li>• Surat keterangan merawat apabila ahliwaris tidak menerangkan kekerabatan</li> <li>• Menyerahkan kartu KIS, JAMKESMAS, JAMKESDA</li> <li>• Surat pernyataan resiko sosial</li> </ul>   |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas permohonan santunan kematian apabila berkas dan lampiran tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon</li> <li>2. Entri di sim Pelayanan</li> <li>3. Verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>4. Menginput data permohonan dan mengirimkan soft copy berkas santunan kematian ke Dinas Sosial melalui aplikasi Whatsapp</li> <li>5. Mengambil dana santunan kematian ke DINSOS</li> <li>6. Menyerahkan Hard Copy / permohonan santunan kematian ke DINSOS</li> <li>7. Menyerahkan dana santunan kematian ke pemohon/ ahli waris</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | 1 Minggu   |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk pelayanan      | Dana santunan kematian   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

## Standar Pelayanan Rekomendasi Surat-Surat

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan public
7. Perbup Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan public
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

### Aspek Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopi KK, KTP</li> <li>• Berkas pendukung</li> <li>• Dokumen yang akan di rekomendasi</li> </ul>  |
| 2. | Prosedur Mekanisme    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meneliti berkas yang akan di Rekomendasi</li> <li>2. Entri di sim Pelayanan</li> <li>3. Proses tanda tangan / Rekomendasi</li> <li>4. Pencatatan di buku register, Pemberian no register, tanggal dan stempel</li> <li>5. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol>   |
| 3. | Waktu penyelesaian    | 1 Minggu  |
| 4. | Biaya / Tarif         | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk pelayanan      | Dana santunan kematian  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sarana pengaduan yang disediakan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melalui Kotak Saran</li> <li>❖ Melalui e-mail</li> <li>❖ Telepon</li> </ul> </li> <li>➤ Prosedur / Mekanisme Pengaduan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Masyarakat menyampaikan pengaduan , saran dan masukan, melalui sarana pengaduan yang disediakan</li> <li>❖ Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran dan masukan serta memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengajuan, saran dan masukan yang masuk</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Petugas Pelayanan Pengaduan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nama Petugas : Aryani Dwi Utari</li> <li>❖ Nomor Hp : -</li> <li>❖ Nomor Kantor : (0334) 520003</li> <li>❖ Alamat e-Mail :</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></p> |