



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN
Jl. Mayor Jendral Soekertijo No. 56 Telp./Fax. (0334) 390555
YOSOWILANGUN - 67382

KEPUTUSAN CAMAT YOSOWILANGUN

Nomor : 188.4 / 60 / 427.87 / 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN

CAMAT YOSOWILANGUN

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Yosowilangun yang memiliki Integritas, Produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Pelayanan Kecamatan Yosowilangun.
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, perlu menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang .
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Provinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang Tahun 2022, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, meliputi :

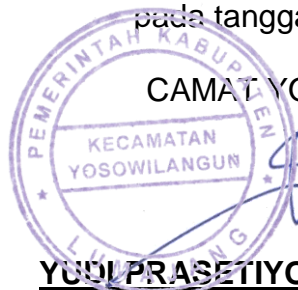
1. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
2. Standar Pelayanan Perekaman dan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
3. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI);
5. Standar Penerbitan Akta Kelahiran
6. Standar Penerbitan Akta Kematian
7. Standar Pelayanan Fasilitasi Pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
8. Standar Pelayanan Fasilitasi Persyaratan Pernikahan TNI / POLRI;
9. Standar Pelayanan Fasilitasi Dispensasi Nikah untuk masyarakat umum.
10. Standar Pelayanan Pengajuan Permohonan Santunan Kematian;
11. Standar Pelayanan Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
12. Standar Pelayanan Fasilitasi Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
13. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris;
14. Standar Pelayanan Legalisir Surat-surat Yang Dikeluarkan Oleh Camat;
15. Standar Pelayanan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa;
16. Standar Pelayanan Fasilitasi Pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Pelayanan pada Kecamatan Yosowilangun.

KEEMPAT : Memerintahkan kepada seluruh Kepala Seksi dan Kasubag untuk melaksanakan semua tugas – tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Camat.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yosowilangun
pada tanggal 21 Agustus 2023



CAMAT YOSOWILANGUN

YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP

NIP. 19800305 199810 1 001

Tembusan :

- Yth. 1. Bupati Lumajang
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Lumajang
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing.

Untuk mencapai tujuan yang strategis ini, maka perlu disusun suatu acuan pelayanan, yaitu Standart Pelayanan Publik (SPP). Dengan Standart Pelayanan Publik akan dilakukan perbaikan yang terus menerus dengan melakukan koreksi keluar, yaitu menjanging aspirasi masyarakat pengguna jasa pelayanan dengan menyusun Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan koreksi ke dalam yaitu perbaikan sistem kerja dengan membentuk Kelompok Budaya Kerja (KBK).

Dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada publik dan menciptakan kepuasan kebutuhan penerima pelayanan/pelanggan, maka mutlak diperlukan adanya aparatur pemerintah yang mempunyai etos kerja yang tinggi sehingga kinerja aparatur tersebut dapat tercermin dalam aksi yang nyata untuk mengimplementasikan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat secara transparan, akuntabel, disiplin dan profesional.

Sejalan dengan instruksi Bupati Lumajang Nomor : 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Luamajang dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang, menandai bahwa keseriusan dalam memberikan pelayanan yang prima bisa tercapai di seluruh Unit Kerja di Kanupaten Lumajang, dalam hal ini Kecamatan Yosowilangun sebagai perangkat daerah telah menyempurnakan Standart Operating Prosedur (SOP) sebagai pedoman aparat kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi aparat pelayanan masyarakat.

Sebagai upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan atau masyarakat serta pemberi pelayanan itu sendiri, maka kami membentuk Tim Evaluasi Pelayanan Publik dengan tujuan dalam mengakomodir, menyerap aspirasi pelayanan yang diinginkan serta mengantisipasi dan memberikan jawaban serta evaluasi terhadap munculnya keluhan, pengaduan masyarakat baik menyangkut sistem dan prosedur pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Maksud penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Publik ini adalah untuk mempermudah penyelenggaraan / pelaksanaan pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak-pihak yang berkepentingan.

Tujuan Pelayanan Publik adalah :

1. Memberikan informasi kepada publik terhadap bentuk-bentuk pelayanan yang dilakukan oleh aparat kecamatan.
2. Memberikan pedoman / aturan dengan berbagai persyaratan kepada pelanggan akan kewajiban dan haknya dalam memberikan layanan.
3. Memberikan rasa kepuasan dan transparansi akan bentuk pelayanan yang diberikan oleh pemberi pelayanan.
4. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pelayanan Publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Yosowilangun yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
2. Standar Pelayanan Perekaman dan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
3. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI);
5. Standar Penerbitan Akta Kelahiran
6. Standar Penerbitan Akta Kematian
7. Standar Pelayanan Fasilitas Pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
8. Standar Pelayanan Fasilitas Persyaratan Pernikahan TNI / POLRI;
9. Standar Pelayanan Fasilitas Dispensasi Nikah untuk masyarakat umum.
10. Standar Pelayanan Pengajuan Permohonan Santunan Kematian;
11. Standar Pelayanan Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
12. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
13. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris;
14. Standar Pelayanan Legalisir Surat-surat Yang Dikeluarkan Oleh Camat;
15. Standar Pelayanan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Administrasi

Kependudukan Tuntas di Desa;

16. Standar Pelayanan Fasilitas Pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP STANDAR PELAYANAN

A. PENGERTIAN

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

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

B. PRINSIP

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

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

BAB III
PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN
STANDAR PELAYANAN

Susunan Rancangan Standar Pelayanan meliputi semua bentuk proses pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Yosowilangun yang telah diatur dalam undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 yaitu :

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :
1. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrative;
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan;
 3. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 4. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
 5. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi;
 6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;
 3. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;

4. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
5. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;
6. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan;
8. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

JENIS-JENIS PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN

1. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. Surat keterangan pindah /surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan bagi WNI yang datang dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Adminisitrasi Kependudukan; e. Petikan keputusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>2. Kartu Keluarga untuk perubahan (Pasal 12) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. <p>3. Kartu Keluarga hilang/rusak bagi WNI (Pasal 13 ayat 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-el.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Loker; 8. Petugas Loker menyerahkan Kartu Keluarga ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Buku Register 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

2. Standar pelayanan perekam dan permohonan pencatatan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el baru bagi WNI (Pasal 15) : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; b. Kartu Keluarga. 2. KTP-el karena pindah datang (antar Kecamatan dalam satu Kabupaten) bagi WNI (Pasal 17 ayat 1) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah (SKPWNI) dari daerah asal; b. Kartu Keluarga. 3. KTP-el hilang dan rusak bagi WNI (Pasal 21) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak. 4. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru bagi luar domisili kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon tidak melakukan perubahan data penduduk; b. Kartu Keluarga.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el oleh Operator SIAK di Kecamatan bagi yang belum melakukan perekaman biometrik; 5. Proses <i>encode</i> dan pencetakan KTP-el oleh Operator SIAK di Kecamatan; 6. Proses Aktivasi KTP-el oleh pemohon dibantu petugas; 7. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KTP-el ke Petugas Locket; 8. Petugas Locket menyerahkan KTP-el kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian

		Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

3. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Kartu Identitas Anak (Pasal 23) dan Permendagri No Tahun 2016 (Pasal 3): 1. Usia 0 sampai dengan 5 tahun a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy Kartu Keluarga. 2. Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang satu hari a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy kartu keluarga; c. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Proses <i>encode</i> dan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh Operator SIAK di Kecamatan; 5. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KIA ke Petugas Loket; 6. Petugas Loket menyerahkan KIA kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.

10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNl)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah datang antar Kecamatan dalam Kabupaten : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. SKPWNl daerah asal; c. KTP-el. 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. KTP-el.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah; 5. Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah; 7. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 8. Sekretariat memberi nomor dan pengarsipan; 9. Surat keterangan pindah diserahkan ke Petugas Loket; 10. Petugas Loket menyerahkan surat keterangan pindah ke pemohon. <p>Catatan : pencetakan SKPWNl (pindah datang) bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk dengan alamat baru.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

5. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran (Pasal 33) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c. Kartu Keluarga; d. KTP-el; e. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian; dan f. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud (pada poin e) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi. 2. SPTJM kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi (Pasal 34) : <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau b. Tidak memiliki buku nikah /kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas Loket; dan 8. Petugas Loket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. 9. Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

6. Standar Penerbitan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan Kematian WNI (Pasal 45): Surat kematian dari dokter / lurah/kepala desa/surat keterangan kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya / salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya / surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan / Surat keterangan kematian dari perwakilan republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke Petugas Loket; 8. Petugas Loket menyerahkan Kutipan Akta Kematian ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

7. Standar Pelayanan Fasilitasi Pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar permohonan; 2. Tanda tangan dari Pengurus; 3. Nota Pendirian/Berita Acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani pengurus; (Tidak Berbadan Hukum) 4. KTP-el Pengurus; 5. Foto Yayasan dan alamat lokasi Yayasan; 6. Lembaga Sosial yang tidak berbadan hokum; 7. Lingkup wilayah kerjanya pada 1 (satu) Kabupaten.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakuka verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial; Camat bertanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa Lembaga Kesejahteraan Sosial tersebut eksis dan berdiri di lokasi wilayah kerja Camat; 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial ke Pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses ke Perangkat Daerah Teknis pengampu urusan sosial dengan membawa berkas persyaratan sesuai aturan pada Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
3	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima belas) menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	STP
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/pengaduan.
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan rekomendasi Surat Keterangan

10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

8. Standar Pelayanan Fasilitas Persyaratan Pernikahan TNI/POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Surat Pengantar Pernikahan dari Desa; 3. Surat Pernyataan belum menikah; 4. SKCK; 5. OT orang tua; 6. Surat pernyataan sanggup menjadi istri; 7. Surat pernyataan perwalian; 8. Foto kopi KK/KTP; 9. Foto berwarna 4x6 dan 3x4 masing-masing 12 lembar; 10. Foto kopi ijazah terakhir; 11. Foto kopi akte kelahiran.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Pem dan Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani persyaratan pernikahan TNI/POLRI; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Surat Rekomendasi persyaratan pernikahan TNI/POLRI diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Pengantar Pernikahan TNI/POLRI
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun; 2. Nomor Telephone Kantor / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Pernikahan TNI/POLRI.
10	Pengawasan internal	Sekcam

11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

9. Standar Pelayanan Fasilitas Dispensasi Nikah Untuk Masyarakat Umum.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Surat Pengantar Pernikahan dari Desa; 3. Foto kopi KK dan KTP pemohon; 4. Surat Pernyataan Pemohon dengan alasan penting yang di tanda tangani kedua mempelai dan bermaterai.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Yanmum dan Kasi Pemerintahan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Surat pengantar Rekomendasi Dispensasi Nikah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Undang-undang Pernikahan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang

12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan;2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

10. Standar Pelayanan Pengajuan Permohonan Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Surat Pengantar Kematian dari Desa; 3. Foto kopi KTP yang meninggal; 4. Foto kopi KK yang meninggal; 5. Surat Keterangan ahli waris bagi yang menerima santunan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (<i>front office</i>) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi (menggunakan check list) jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas meregister pada Buku Register Pengajuan Santunan Kematian; 4. Petugas merekap pada <i>file excel</i> nama-nama yang akan diajukan dalam bentuk tabel sesuai tanggal pengajuan, selanjutnya nama-nama tersebut direkap dalam tabel rekap pengajuan keseluruhan guna mengecek apakah nama yang diajukan <i>double</i> atau tidak; 5. Kasi Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 6. Petugas membuat Surat Pengantar pengajuan santunan kematian yang ditanda tangani oleh Camat; 7. Camat menandatangani Surat Pengantar pengajuan santunan kematian; 8. Petugas memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 9. Kartu Keluarga ahli waris dan Kartu Keluarga yg meninggal di <i>scan (pdf)</i> dan <i>soft copy</i> rekap pengajuan dikirim via WA Dinas Sosial; 10. Berkas asli dan rekap pengajuan santunan kematian dan Surat pengantar pengajuan santunan kematian dibawa petugas Kecamatan, untuk dibawa ke Dinas Sosial. 11. Pengambilan dana santunan kematian setelah ada pemberitahuan dari Dinas Sosial ke Pemerintahan Desa untuk diambil oleh Pemohon melalui Kantor Pos; 12. Petugas Desa memberitahukan kepada pemohon tentang dana santunan kematian yang sudah cair; 13. Penerima santunan kematian (Pemohon) datang ke Kantor Pos sambil membawa <i>fotocopy</i> KTP dan KTP Asli Ahli Waris dan <i>foto copy</i> Kartu Keluarga dan Kartu Keluarga Asli Ahli Waris; 14. Dana santunan kematian diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan atau menunggu informasi dari Dinas sosial dengan catatan tidak ada kendala.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Santunan Kematian
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2007 No. 66 Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4723); 2. Undang-undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Perbup Lumajang No. 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,Uraian tugas & fungsi serta tata kerja Dinas Sosial; 4. Perbup Lumajang No. 56 Tahun 2016 tentang penjabaran anggaran pendapatan & belanja daerah tahun anggaran 2017; 5. Perbup Lumajang No. 17 Tahun 2019 tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan rekomendasi Surat Keterangan kematian.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

11. Standar Pelayanan Fasilitas Pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Permohonan tanda tangan dari Pengurus; 2. Membawa Proposal yang sudah dibubuhi cap dan ditanda tangani oleh Ketua/Pengurus/Penerima Hibah dan Sekretaris; 3. Membawa bukti 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat bertanggung jawab pada kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa Lembaga dan badan yang mengajukan proposal memiliki kepengurusan tetap dan masih berlaku serta berkegiatan di lokasi wilayah kerja Camat; 5. Sekretariat meregister dan mengarsipkan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali proposal kepada pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Bupati dengan membawa proposal beserta kelengkapan persyaratan lainnya sesuai aturan.
3	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima belas) menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 Tentang tata Cara Penganggaran Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan penggalangan dana sarana sosial dan

		Peribadatan)
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

12. Standar Pelayanan Fasilitas Pada Surat Pernyataan Miskin/Atau Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat pernyataan miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani Dokumen SKTM dan bertanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan verifikasi bahwa penduduk tersebut benar miskin dan berdomisili di desa wilayah kerja Camat; 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen SKTM kepada pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Instansi yang mensyaratkan SKTM
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Tekhnis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin KABUPATEN Lumajang 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan Tidak Mampu
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang

12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan;2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

13. Standar Pelayanan Fasilitas Pada Surat Pernyataan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh para Ahli Waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan diregister serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi KTP-el ahli waris 3. Fotokopi Letter C yang dilegalisir Kepala Desa; 4. Fotokopi SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan; 5. Surat Kematian Pewaris dari Desa /Akta Kematian Pewaris.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani surat pernyataan ahli waris, berdasarkan bukti, pengakuan dan kelengkapan administrasi, dengan cara tatap muka dan sebagainya. Camat bertanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui dan memberikan keterangan guna memvalidasi keabsahan dokumen pernyataan ahli waris; 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Kewarisan
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Eamil PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 3. Peraturan Menteri Agraria/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir

9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Rekomendasi Surat Keterangan Kewarisan
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu - ragan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

14. Standar Pelayanan Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen asli dan fotocopy dengan KOP Surat/Dokumen adalah KOP Kecamatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menstempel tulisan fotokopi sesuai dengan aslinya dan nama serta NIP Camat sebagai tempat legalisir; Camat bertanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan untuk keabsahan dokumen sesuai dengan aslinya; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat melegalisir dokumen yang diajukan; 5. Sekretaris meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima belas) menit pada hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Legalisir Surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staatsblad 1909 Nomor 291 Tentang Legalisasi Tanda Tangan 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan

	pelayanan	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

15. Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk tuntas di Desa Untuk Desa-Desa dalam satu wilayah Kecamatan; 2. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Adminduk tuntas di desa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat menugaskan Tim PTPD dengan Surat Tugas; 2. Pembiayaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi dibebankan pada anggaran Kecamatan <p>TAHAPAN MONITORING DAN EVALUASI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat mengirimkan surat kepada Kepala Desa tentang Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; 2. Tim PTPD yang ditugaskan melaksanakan monitoring dan Evaluasi melakukan briefing dan pelatihan singkat mengenai mekanisme dan instrumen pada kertas kerja Monitoring dan Evaluasi; <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PTPD yang ditugaskan melaksanakan monitoring dan Evaluasi sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Fokus Monitoring dan Evaluasi terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan dasar hukum pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; b. Persepsi masyarakat dan manfaat bagi masyarakat dengan adanya Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; c. Ketersediaan anggaran dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; d. Kinerja Aparatur Desa yang ditugaskan sebagai petugas Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa. 3. Mekanisme pengumpulan data dilakukan melalui metode wawancara untuk mengisi instrumen Kertas kerja Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; 4. Tim PTPD mengumpulkan dan menganalisis data yang didapatkan dari instrumen kertas kerja tersebut

		<p>beserta dokumen pendukungnya;</p> <p>5. Tim PTPD melaporkan hasilnya kepada Camat, untuk selanjutnya melakukan evaluasi bersama guna merumuskan rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa;</p> <p>HASIL MONITORING DAN EVALUASI :</p> <p>Camat mengirimkan hasil monev secara tertulis kepada Kepala Desa untuk dilakukan perbaikan-perbaikan pada Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa.</p> <p>PELAPORAN:</p> <p>Camat melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Desa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali / setiap 1 (satu) Semester, dengan tembusan Perangkat Daerah Teknis pengampu urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>TINDAK LANJUT LAINNYA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PTPD melakukan pengarsipan instrumen kertas kerja, Dokumen pendukung dan hasil analisis atas kegiatan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; 2. Memastikan hasil rekomendasi terakomodasi dalam dokumen perencanaan dan penganggaran desa di Tahun selanjutnya.
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	-
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun

		2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat tanda tangan mengetahui dokumen SKDP; Camat bertanggungjawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa perusahaan tersebut benar berdomisili di desa wilayah kerja Camat; 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen SKDP kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) menit pada hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Legalisir Surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda. 6. Toilet 7. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang Tahun 2023 ini dapat tersusun dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku namun dalam bentuk sederhana disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Namun demikian kami tetap akan menerima kritik dan saran dari semua pihak untuk meningkatkan kelancaran dan mempercepat pelayanan masyarakat sehingga akan diperoleh hasil yang maksimal dan memuaskan.


Yosowilangun, 21 Agustus 2023



YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP
NIP. 19800305 199810 1 001

PUBLIKASI SP

1. Standart Operasional Prosedur




**STANDART PELAYANAN
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

PERSYARATAN :

1. PENGANTAR DARI DESA
2. KARTU KELUARGA ASLI ATAU SURAT KEHILANGAN DARI POLSEK APABILA HILANG
3. FOTO COPY IJAZAH (APABILA TELAH LULUS SEKOLAH), SURAT NIKAH (APABILA TELAH MENIKAH), AKTA KELAHIRAN (APABILA ADA), SURAT KELAHIRAN (APABILA TAMBAH ANGGOTA KELUARGA BARU)


PROSEDUR :



PEMOHON **KANTOR DESA/
KELURAHAN** **KANTOR
KECAMATAN**

WAKTU PELAYANAN : 10 MENIT
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK : PENCETAKAN KARTU KELUARGA

DISPENDUK CAPIL




**STANDART PELAYANAN
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

**Pengurusan Legalisasi Surat Keterangan
Kartu Indonesia Sehat (KIS), Waris, Domisili, SKTM**

PERSYARATAN LEGALISASI KARTU INDONESIA SEHAT	PERSYARATAN LEGALISASI WARIS
<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR DARI DESA 2. FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK) 3. FOTO COPY KTP 4. KARTU INDONESIA SEHAT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR DARI DESA 2. SURTA PERNYATAAN AHLI WARIS 3. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS 4. SURAT KEMATIAN 5. FOTO COPY KK DAN KTP AHLI WARIS
PERSYARATAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI	SKTM
<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR DARI DESA 2. FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR DI DESA 2. FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK) 3. FOTO COPY KTP

PROSEDUR :




PEMOHON **KANTOR
KECAMATAN**

WAKTU PELAYANAN : 10 MENIT
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK : PRODUK SURAT KETERANGAN KIS, AHLI WARIS, DOMILI, SKTM

Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)

PERSYARATAN :
FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK)

PROSEDUR :



PEMOHON **KANTOR
KECAMATAN** **DISPENDUK CAPIL**

WAKTU PELAYANAN : 10 MENIT
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK : PENCETAKAN PEREKAMAN E-KTP


INFORMASI & PENGADUAN :
BIDANG PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN
E-mail : kecyosowilangun@lumajangkab.go.id
Telp/Fax : (0334) 390555

**Pengurusan Surat Pindah Datang Antar Desa,
Antar Kecamatan dan Antar Kabupaten / Kota**

PERSYARATAN :

1. PENGANTAR PINDAH DATANG DARI DESA
2. KARTU KELUARGA ASLI ATAU SURAT KEHILANGAN DARI POLSEK APABILA HILANG BESERTA ASLINYA
3. FOTO COPY KTP BESERTA ASLINYA
4. FOTO COPY IJAZAH (APABILA TELAH LULUS SEKOLAH), SURAT NIKAH (APABILA TELAH MENIKAH), AKTA KELAHIRAN (APABILA ADA)

PROSEDUR :



PEMOHON **KANTOR DESA/
KELURAHAN** **KANTOR
KECAMATAN**

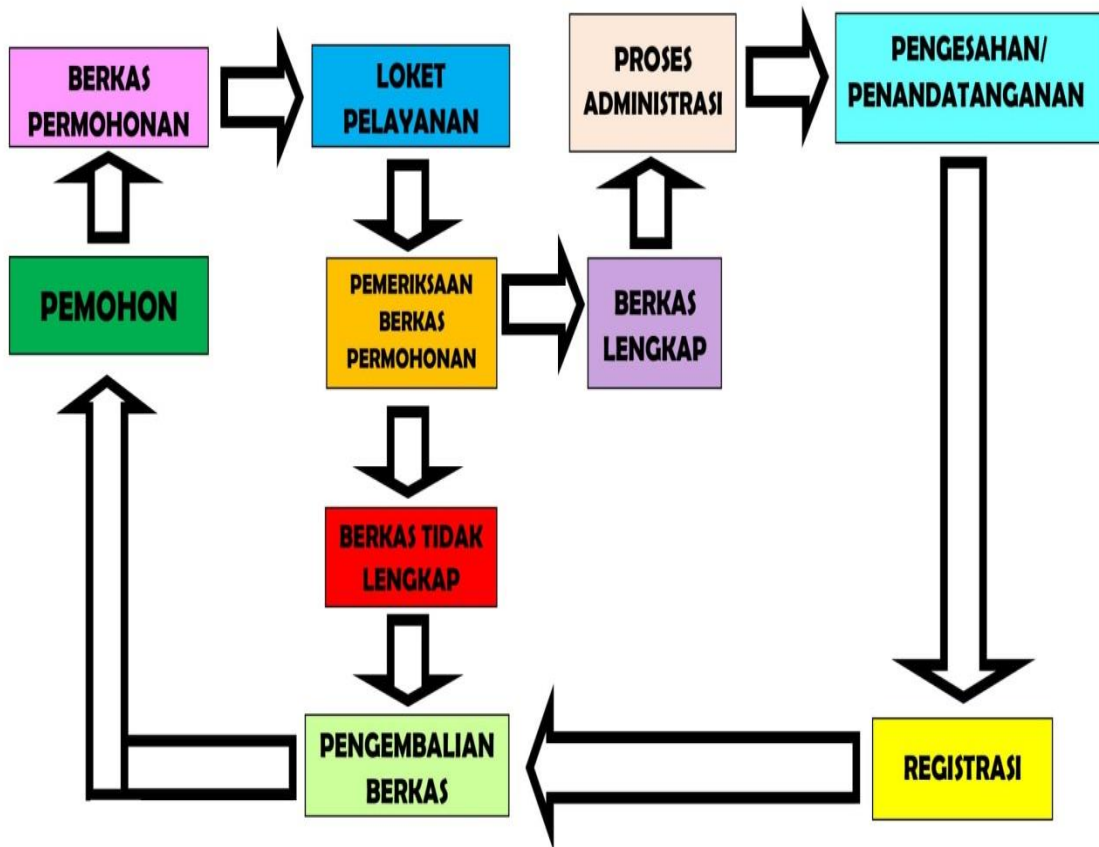
WAKTU PELAYANAN : 10 MENIT
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK : SURAT PINDAH DATANG

INFORMASI & PENGADUAN :
BIDANG PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN
E-mail : kecyosowilangun@lumajangkab.go.id
Telp/Fax : (0334) 390555


DISPENDUK CAPIL

2. Alur Proses Pelayanan Kantor Kecamatan Yosowilangun

ALUR PELAYANAN



3. Jenis – Jenis Pelayanan Kantor Kecamatan Yosowilangun




**STANDART PELAYANAN
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

PERSYARATAN :

1. PENGANTAR DARI DESA
2. KARTU KELUARGA ASLI ATAU SURAT KEHILANGAN DARI POLSEK APABILA HILANG
3. FOTO COPY IJAZAH (APABILA TELAH LULUS SEKOLAH), SURAT NIKAH (APABILA TELAH MENIKAH), AKTA KELAHIRAN (APABILA ADA), SURAT KELAHIRAN (APABILA TAMBAH ANGGOTA KELUARGA BARU)


PROSEDUR :



PEMOHON **KANTOR DESA/
KELURAHAN** **KANTOR
KECAMATAN**

DISPENDUK CAPIL

WAKTU PELAYANAN : 10 MENIT
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK : PENCETAKAN KARTU KELUARGA




**STANDART PELAYANAN
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

**Pengurusan Legalisasi Surat Keterangan
Kartu Indonesia Sehat (KIS), Waris, Domisili, SKTM**

<p>PERSYARATAN LEGALISASI KARTU INDONESIA SEHAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR DARI DESA 2. FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK) 3. FOTO COPY KTP 4. KARTU INDONESIA SEHAT 	<p>PERSYARATAN LEGALISASI WARIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR DARI DESA 2. SURTA PERNYATAAN AHLI WARIS 3. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS 4. SURAT KEMATIAN 5. FOTO COPY KK DAN KTP AHLI WARIS
<p>PERSYARATAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR DARI DESA 2. FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK) 	<p style="text-align: center;">SKTM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR DI DESA 2. FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK) 3. FOTO COPY KTP

PROSEDUR :




PEMOHON **KANTOR
KECAMATAN**

WAKTU PELAYANAN : 10 MENIT
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK : PRODUK SURAT KETERANGAN KIS, AHLI WARIS, DOMILI, SKTM

Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)

PERSYARATAN :
FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK)

PROSEDUR :



PEMOHON **KANTOR
KECAMATAN** **DISPENDUK CAPIL**

WAKTU PELAYANAN : 10 MENIT
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK : PENCETAKAN PEREKAMAN E-KTP


INFORMASI & PENGADUAN :
BIDANG PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN
E-mail : kecyosowilangun@lumajangkab.go.id
Telp/Fax : (0334) 390555

**Pengurusan Surat Pindah Datang Antar Desa,
Antar Kecamatan dan Antar Kabupaten / Kota**

PERSYARATAN :

1. PENGANTAR PINDAH DATANG DARI DESA
2. KARTU KELUARGA ASLI ATAU SURAT KEHILANGAN DARI POLSEK APABILA HILANG BESERTA ASLINYA
3. FOTO COPY KTP BESERTA ASLINYA
4. FOTO COPY IJAZAH (APABILA TELAH LULUS SEKOLAH), SURAT NIKAH (APABILA TELAH MENIKAH), AKTA KELAHIRAN (APABILA ADA)

PROSEDUR :



PEMOHON **KANTOR DESA/
KELURAHAN** **KANTOR
KECAMATAN**

DISPENDUK CAPIL

WAKTU PELAYANAN : 10 MENIT
BIAYA PELAYANAN : GRATIS
PRODUK : SURAT PINDAH DATANG

INFORMASI & PENGADUAN :
BIDANG PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN
E-mail : kecyosowilangun@lumajangkab.go.id
Telp/Fax : (0334) 390555

4. Maklumat Pelayanankantor Kecamatan Yosowilangun

MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI SEGENAP TIM DAN SELURUH PERSONIL KECAMATAN
SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DI TETAPKAN.
DAN APABILA TERJADI KEKURANGAN PELAYANAN, KAMI AKAN
MEMPERTANGGUNGJAWABKAN DAN MENYELESAIKAN
SECEPATNYA DAN SEAKURAT MUNGKIN**

KAMI YANG MENYATAKAN

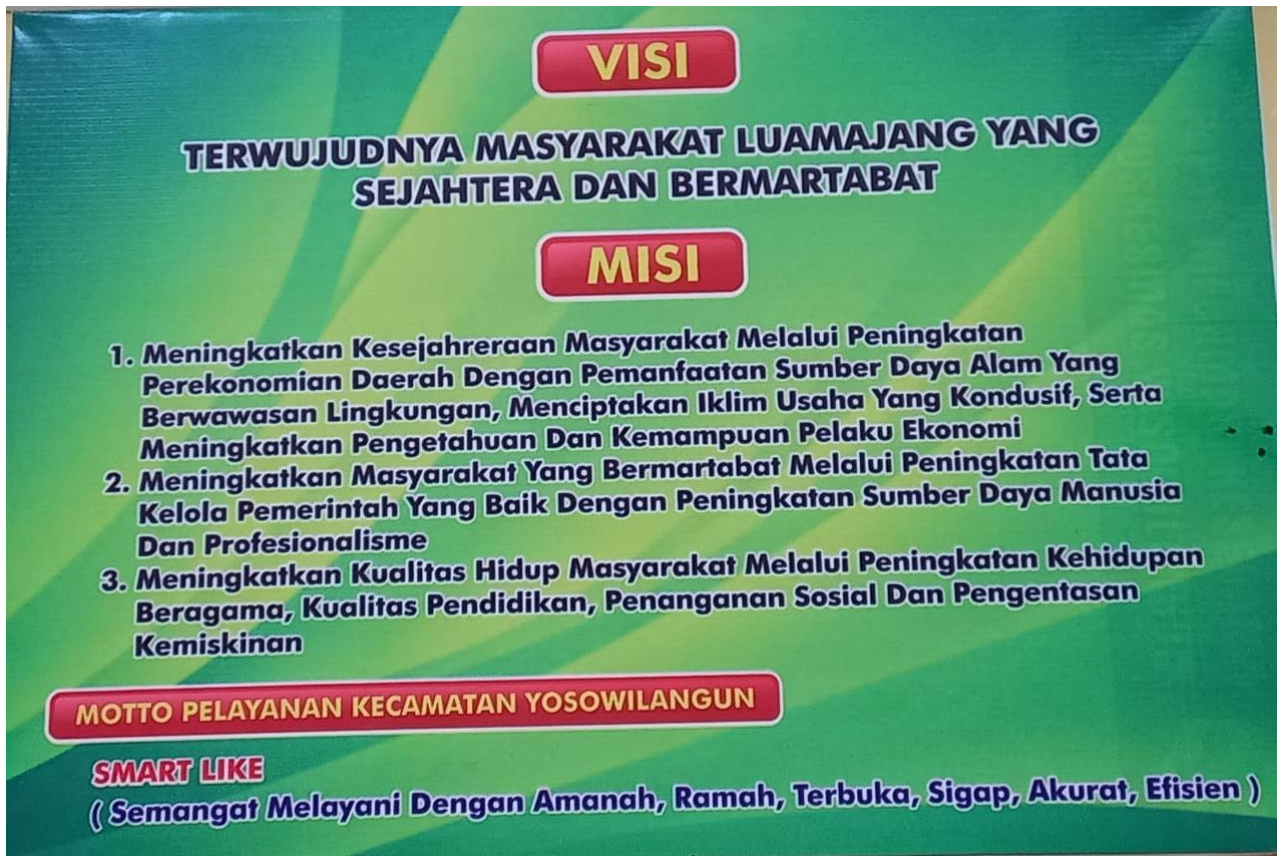
CAMAT YOSOWILANGUN

YUDI PRABETYO ANDY PUTRO, S.STP

IR. ERI SUMARYO

 SRI RAHAYUNINGSIH	 BUDI HARIYONO, S.AP	 TJATUR AL RAHMAN	SULAIMAN PRISHIH W. SH	
SULASTRI	BASTONI	BAKIR BAHENDRA	HERA ARDIANTO	REDI NURCAHYONO
JUNADI KURNIAWAN	ANISA RIZKI	DEBI KURNIAWAN	RULLY FARADILLA A.	UMROH UL AINI
ABDUL HAKIM ALI	CAHYO PUR SURABAN	AHMAD AFFUDDIN		

5. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Yosowilangun



VISI

TERWUJUDNYA MASYARAKAT LUAMAJANG YANG SEJAHTERA DAN BERMARTABAT

MISI

1. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Peningkatan Perekonomian Daerah Dengan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Yang Berwawasan Lingkungan, Menciptakan Iklim Usaha Yang Kondusif, Serta Meningkatkan Pengetahuan Dan Kemampuan Pelaku Ekonomi
2. Meningkatkan Masyarakat Yang Bermartabat Melalui Peningkatan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik Dengan Peningkatan Sumber Daya Manusia Dan Profesionalisme
3. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Melalui Peningkatan Kehidupan Beragama, Kualitas Pendidikan, Penanganan Sosial Dan Pengentasan Kemiskinan

MOTTO PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN

SMART LIKE
(Semangat Melayani Dengan Amanah, Ramah, Terbuka, Sigap, Akurat, Efisien)

6. Motto Pelayanan Kecamatan Yosowilangun

VISI

TERWUJUDNYA MASYARAKAT LUAMAJANG YANG SEJAHTERA DAN BERMARTABAT

MISI

1. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Peningkatan Perekonomian Daerah Dengan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Yang Berwawasan Lingkungan, Menciptakan Iklim Usaha Yang Kondusif, Serta Meningkatkan Pengetahuan Dan Kemampuan Pelaku Ekonomi
2. Meningkatkan Masyarakat Yang Bermartabat Melalui Peningkatan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik Dengan Peningkatan Sumber Daya Manusia Dan Profesionalisme
3. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Melalui Peningkatan Kehidupan Beragama, Kualitas Pendidikan, Penanganan Sosial Dan Pengentasan Kemiskinan

MOTTO PELAYANAN KECAMATAN YOSOWILANGUN

SMART LIKE
(Semangat Melayani Dengan Amanah, Ramah, Terbuka, Sigap, Akurat, Efisien)