



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

KECAMATAN YOSOWILANGUN

Jl. Mayor Jendral Soekertijo No. 56 Telp./Fax. (0334) 390555

YOSOWILANGUN - 67382

KEPUTUSAN CAMAT YOSOWILANGUN

Nomor : 188.4 / 048 / 427.87/ 2025

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 huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabuputen 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 188.45/836/427.12/2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang Tahun 2024, 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 Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);

3. Standar Pelayanan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
4. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk;
6. Standar Penerbitan Akta Kelahiran
7. Standar Penerbitan Akta Kematian
8. Standar Pelayanan Fasilitas Usulan Proposal LKSA
9. Standar Pelayanan Fasilitas pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum
10. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Pernyataan/ Keterangan/ Izin (Surat Pernyataan Belum Menikah, surat keterangan belum memiliki rumah/ surat izin keramaian)
11. Standar Pelayanan Fasilitas pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
12. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Pernyataan Miskin / atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
13. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Keterangan Ahli Waris;
14. Standar Pelayanan Fasilitas Legalisir Surat-surat Yang Dikeluarkan Oleh Camat;
15. Standar Pelayanan Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa;
16. Standar Pelayanan Fasilitas pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
17. Standar Pelayanan Fasilitas Evaluasi Rancangan Peraturan Desa;
18. Standar Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Pengaduan

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 17 Maret 2025
CAMAT YOSOWILANGUN



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a long horizontal line extending to the right.

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

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 menjangir 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 Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
3. Standar Pelayanan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
4. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk;
6. Standar Penerbitan Akta Kelahiran
7. Standar Penerbitan Akta Kematian
8. Standar Pelayanan Fasilitasi Usulan Proposal LKSA
9. Standar Pelayanan Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum
10. Standar Pelayanan Fasilitasi Surat Pernyataan/ Keterangan/ Izin (Surat Pernyataan Belum Menikah, surat keterangan belum memiliki rumah/ surat izin keramaian)

11. Standar Pelayanan Fasilitas pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
12. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Pernyataan Miskin / atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
13. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Keterangan Ahli Waris;
14. Standar Pelayanan Fasilitas Legalisir Surat-surat Yang Dikeluarkan Oleh Camat;
15. Standar Pelayanan Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa;
16. Standar Pelayanan Fasilitas pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
17. Standar Pelayanan Fasilitas Evaluasi Rancangan Peraturan Desa;
18. Standar Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Pengaduan

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.

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

No	KOMPONEN	URAIAN
<p>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</p>		
1.	Persyaratan	<p>Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir F-1.02; 2 Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; 3 SPTJM perkawinan / perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian; 4 Notifikasi Pengambilan dari Aplikasi Kependudukan.
		<p>Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir F-1.02; 2 Fotokopi akte kematian; 3 Fotokopi KK lama; 4 Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.
		<p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir F-1.02; 2 Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el;

		<p>3 Fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</p> <p>4 Fotokopi KK lama.</p>
		<p>Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <p>1 Formulir F-1.02;</p> <p>2 Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting;</p> <p>3 Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</p> <p>4 KK lama;</p> <p>5 Surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun.</p>
		<p>Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak</p> <p>1 Formulir F-1.02;</p> <p>2 Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak ;</p> <p>3 Fotokopi eKTP;</p> <p>4 Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1 Petugas menerima bukti notifikasi Pengambilan dari aplikasi Kependudukan;</p> <p>2 Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;</p> <p>3 Verifikasi berkas oleh petugas;</p> <p>4 Mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan;</p> <p>5 Menyerahkan KK kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pengambilan Kartu Keluarga (KK) adalah maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)

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

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; Ruang Tunggu 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Buku Register 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 keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP
ELEKTRONIK**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun
 Pelayanan : Perekaman dan Penerbitan KTP Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	1. KTP-el baru bagi WNI (Pasal 15) : 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) : a. Surat keterangan pindah (SKPWNI) dari daerah asal; b. Kartu Keluarga. 3. KTP-el hilang dan rusak bagi WNI (Pasal 21) : a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak. 4. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru bagi luar domisili kecamatan : a. Pemohon tidak melakukan perubahan data penduduk; b. Kartu Keluarga.
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. 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 Loket; 8. Petugas Loket 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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun; 2. Nomor Telephone Kantor / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.

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

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; Ruang Tunggu 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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

STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun
 Pelayanan : Kartu Identitas Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	Kartu Identitas Anak (Pasal 23) dan Permendagri No Tahun 2016 (Pasal 3): <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia 0 sampai dengan 5 tahun <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> akta kelahiran; b. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga. 2. Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang satu hari <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> akta kelahiran; b. <i>Fotocopy</i> kartu keluarga; c. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar
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. 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	<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.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
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; Ruang Tunggu 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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

STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun
 Pelayanan : Surat Pindah Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
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 / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.

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

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; Ruang Tunggu 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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 keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun
 Pelayanan : Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	1. Akta Kelahiran (Pasal 33) : 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) : a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau b. Tidak memiliki buku nikah /kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas 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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun; 2. Nomor Telephone Kantor / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.

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

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; Ruang Tunggu 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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

STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
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 / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
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; Ruang Tunggu 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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

STANDAR PELAYANAN FASILITASI USULAN PROPOSAL LKSA

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi Usulan Proposal LKSA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
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 hukum 7. Lingkup Wilayah kerjanya pada 1 (stu) 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, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial; **) 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 / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/pengaduan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
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; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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

STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT PERNYATAAN / KETERANGAN/ IZIN (SURAT PERNYATAAN BELUM MENIKAH, SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/ SURAT IZIN KERAMAIAAN)

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi Surat Pernyataan/ Keterangan/ Izin (Surat Pernyataan Belum Menikah, surat keterangan belum memiliki rumah/ surat izin keramaian)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
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 rekomendasi persyaratan pernikahan; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Surat Rekomendasi persyaratan pernikahan 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.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
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;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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	<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

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

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi pada Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
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 bekas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani proposal yang diajukan; 5. Sekretariat mendaftarkan dan mengarsipkan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali proposal kepada pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Bupati dengan membawa proposal besertakelengkapan 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 / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
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; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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	<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

STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT PERNYATAAN MISKIN/ ATAU SURAT

KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi Surat Pernyataan Miskin/ Atau Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat pernyataan miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani Dokumen SKTM; **) 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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Yosowilangun 2. Nomor Telephone Kantor / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 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	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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 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 keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
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; 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 / WA Pelayanan; 3. Eamil PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
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

		<p>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</p> <p>4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

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

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh camat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	Dokumen Asli dan fotokopi 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 nama camat sebagai tempat legalisir; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat melegalisir dokumen yang diajukan; 5. Sekretariat 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 / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
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;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

TUNTAS DI DESA

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	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	PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Adminduk tuntas di desa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat menugaskan Tim PTPD dengan Surat Tugas; 2. Pembiayaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi dibebankan pada anggaran Kecamatan TAHAPAN MONITORING DAN EVALUASI : <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 <i>briefing</i> 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 beserta dokumen pendukungnya;

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;

HASIL MONITORING DAN EVALUASI :

Camat mengirimkan rekomendasi tertulis kepada Kepala Desa untuk dilakukan perbaikan-perbaikan pada Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa.

PELAPORAN:

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.

TINDAK LANJUT LAINNYA :

1. Tim PTPD melakukan pengarsipan instrumen kertas kerja, Dokumen pendukung dan hasil analisis atas kegiatan Monitoring dan Evaluasi

		<p>pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa;</p> <p>2. Memastikan hasil rekomendasi terakomodasi dalam dokumen perencanaan dan penganggaran desa di Tahun selanjutnya.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa
4	Biaya/tarif	Tidak ada retribusi
5	Produk pelayanan	-
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.
<p>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi</p>		
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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN
(SKDP)**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi Surat Keterangan Domisili Perusahaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah/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 menandatangani Dokumen SKDP; 5. Sekretariat mendaftarkan 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 / WA Pelayanan; 3. Email PATEN 4. Kotak saran/Pengaduan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
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; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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

STANDAR PELAYANAN FASILITASI EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Fasilitasi Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar; 2. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa; 3. Rancangan peraturan kepala Desa tentang penjabaran APB Desa; 4. Peraturan Desa tentang RKP Desa; 5. Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa; 6. Peraturan Desa mengenai tentang pembentukan dana cadangan, jika tersedia; dan; 7. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; 8. Keputusan BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Rancangan APBDesa / Perubahan beserta persyaratan 2. Petugas menerima berkas, meregister dan mendistribusikan surat; 3. Tim meneliti dan mencermati kelengkapan dokumen sebagai persyaratan; 4. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum Lengkap; 5. Tim Mengevaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa /Perubahan APB Desa; 6. Tim menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan melaporkan kepada Camat; 7. Penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dituangkan dalam Keputusan camat; 8. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disampaikan ke Kepala Desa untuk ditindaklanjuti; 9. Tembusan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) ke Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 10. Arsip
3	Jangka waktu penyelesaian	max 20 hari pada hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
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.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. Memiliki disiplin waktu
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

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI, INFORMASI DAN PENGADUAN

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun

Pelayanan : Konsultasi, Informasi dan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/Identitas diri pelapor; 2. Email dan Nomor HP
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan Menerima aduan, mengidentifikasi aduan dan mendokumentasikan atau meregister (baik secara online maupun secara tatap muka 2. Petugas layanan Menyampaikan melaporkan aduan kepada pimpinan 3. Camat memberikan disposisi kepada Sekcam; 4. Melakukan pengecekan dilapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang belaku dan mencatat sebagai laporan; 5. Menyusun tanggapan aduan sesuai arahan pimpinan; 6. Pimpinan menyetujui dan menandatangani tanggapan aduan; 7. Petugas menyampaikan aduan yang telah di tanggapi (secara online maupun tatap muka);
3	Jangka waktu penyelesaian	max 3 hari pada hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Tindak Lanjut Hasil Aduan
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.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda. 5. Toilet 6. 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. Mampu berkomunikasi secara aktif, sopan dan ramah terhadap masyarakat 4. Memiliki disiplin waktu
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 2025 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, 17 Maret 2025

Camat Yosowilangun



YUDI PRA SETIYO ANDY PUTRO, S.STP

NIP. 19800305 199810 1 001