



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

SALINAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Alun-alun Utara Nomor 7, Kelurahan Rogotrunan, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Provinsi Jawa Timur 67316
Telepon (0334) 881146 , Faksimile (0334) 881887
E-mail : sekda@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 100.3.3.5/79/KEP/427.12/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa Pemerintah Kabupaten Lumajang sebagai pelayanan publik senantiasa berusaha meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik serta memberikan perlindungan bagi masyarakat dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

b. bahwa sebagaimana Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa salah satu indikator penilaian kepatuhan pelayanan publik adalah keberadaan penetapan standar pelayanan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan Keputusan Sekretaris Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah meliputi produk/jenis pelayanan :

- a. fasilitasi kerjasama daerah;
- b. fasilitasi proses pengajuan administrasi dan pelantikan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS) bagi Camat;
- c. fasilitasi proses administrasi izin dan cuti, pengangkatan dan pemberhentian Bupati / Wakil Bupati;
- d. fasilitasi proses administrasi pengangkatan, pemberhentian dan Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
- e. pelayanan konsultasi dan koordinasi data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. fasilitasi monitoring dan evaluasi penilaian kinerja Kecamatan;
- g. layanan hibah daerah untuk lembaga bidang keagamaan;
- h. layanan hibah daerah untuk lembaga sosial dan kemasyarakatan;
- i. fasilitasi kegiatan keagamaan;
- j. fasilitasi data / informasi tentang perekonomian dan sumber daya alam;
- k. fasilitasi penataan acara dan keprotokolan;
- l. fasilitasi permintaan audiensi;

- m. fasilitasi undangan berlogo garuda;
- n. fasilitasi pembinaan keprotokolan;
- o. fasilitasi peminjaman ruang rapat;;
- p. fasilitasi peminjaman kendaraan dinas;
- q. fasilitasi peminjaman sarana dan prasarana acara;
- r. fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas Lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. fasilitasi pemeliharaan gedung Lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Sekretaris Daerah, rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. fasilitasi permohonan makan dan minum tamu;
- u. fasilitasi pemeliharaan AC;
- v. fasilitasi pengadaan Alat Tulis Kantor;
- w. fasilitasi pengesahan Surat Perintah Membayar;
- x. layanan registrasi dan verifikasi penyedia;
- y. layanan *bidding room*;
- z. layanan konsultasi pengadaan;
- aa. layanan koordinasi Sistem Informasi Rencana Umum pengadaan (SIRUP);
- bb. layanan koordinasi Sistem Pengadaan secara Elektronik;
- cc. layanan informasi produk hukum daerah;
- dd. layanan penyusunan Keputusan Bupati;
- ee. layanan penyusunan Peraturan Bupati;
- ff. layanan penyusunan Peraturan Daerah;
- gg. layanan bantuan hukum bagi aparatur;
- hh. layanan bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- ii. layanan legalisasi produk hukum daerah;
- jj. layanan klarifikasi Peraturan Desa;
- kk. layanan konsultasi hukum;
- ll. fasilitasi Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan;
- mm. fasilitasi Kelembagaan;
- nn. fasilitasi Ketatalaksanaan;
- oo. fasilitasi Pelayanan Publik; dan
- pp. fasilitasi Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

KETIGA : Menugaskan Pejabat yang berwenang pada tiap-tiap jenis pelayanan untuk :

- a. menyusun komponen standar pelayanan atas jenis layanan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengarsipkan dokumen standar pelayanan; dan
- c. melakukan evaluasi atas penerapan standar pelayanan, paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

KEEMPAT : Kepala Bagian yang menangani ketatalaksanaan diminta secara periodik :

- a. melakukan monitoring dan evaluasi; dan
- b. melaporkan hasil monitoring dan evaluasinya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 19 Desember 2024

ttd

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

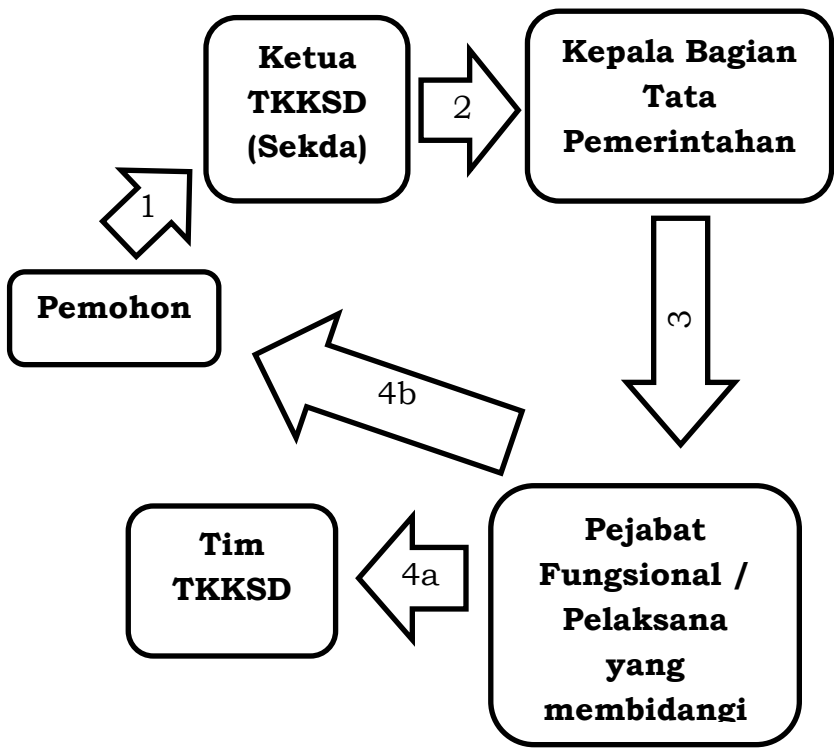
SALINAN : Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth :
1. Sdr. Inspektur Daerah;
2. Sdr. Kepala Bagian Organisasi.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : 100.3.3.5/79/KEP/427.12/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

A. STANDAR PELAYANAN FASILITASI KERJASAMA DAERAH

1. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : a) surat Permohonan Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama dari Pemohon/Perangkat Daerah kepada Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD); dan
b) draft Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama beserta *softcopy*.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :



- a) pemohon mengirimkan surat permohonan dan draft Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama kepada Ketua Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD);
b) ketua TKKSD (Sekretaris Daerah) mendisposi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
c) kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Pejabat Fungsional/Pelaksana yang membidangi untuk menyiapkan rapat koordinasi pembahasan kerjasama tersebut dengan Tim TKKSD dan Pihak terkait;
d) a. Pejabat Fungsional / Pelaksana yang membidangi melaksanakan rapat pembahasan dan revisi draft kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dengan Tim TKKSD dan Pihak terkait kemudian

membuat laporan permohonan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama kepada Bupati; dan

b. Setelah dokumen sudah ditandatangani oleh Bupati, Pejabat Fungsional / Pelaksana yang membidangi menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut (tanda tangan dengan Pihak Terkait).

3. Jangka Waktu : 10 (sepuluh) hari kerja Penyelesaian
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Layanan : Dokumen Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan :
 1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
 2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
 3. Facebook : bagiantapem
 4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum :
 - a) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
 - b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :
 - a) Ruang ber AC
 - b) Komputer dengan akses internet
 - c) Printer
 - d) Scanner
 - e) Pesawat Telepon
3. Kompetensi Pelaksana :
 - a) Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait tata cara pelaksanaan kerjasama; dan
 - b) Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal :
 - a) Supervisi Atasan Langsung; dan
 - b) Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.

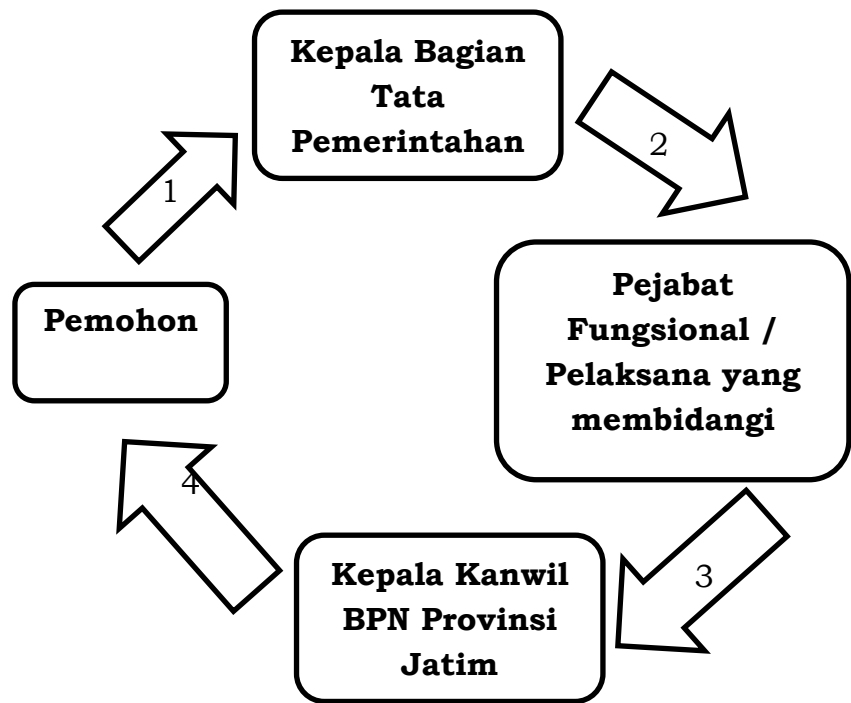
5. Jumlah Pelaksana : 3 (Tiga Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Dokumen Kerjasama yang sudah ditandatangani Bupati dijamin keabsahannya
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

B. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PROSES PENGAJUAN ADMINISTRASI DAN PELANTIKAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH SEMENTARA (PPATS) BAGI CAMAT

1. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan :
- a) Surat Permohonan Pengangkatan PPATS dari Camat kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur (5 lembar);
 - b) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Camat (Legalisir rangkap 5 lembar);
 - c) Fotokopi Berita Acara Sumpah Jabatan (Legalisir rangkap 5 lembar);
 - d) Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan (Legalisir rangkap 5 lembar);
 - e) Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Legalisir rangkap 5 lembar);
 - f) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan PPATS terakhir (5 lembar) bagi yang sudah bimtek;
 - g) Fotokopi Sertifikat Bimtek (5 lembar) bagi yang sudah bimtek;
 - h) Fotokopi KTP (5 lembar);
 - i) Fotokopi NPWP (5 lembar); dan
 - j) Pas Foto ukuran 3 x 4 berwarna dengan background merah (5 lembar).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :



- 1. Pemohon mengirimkan berkas persyaratan pengajuan pengangkatan PPATS kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
- 2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/Menugaskan Pejabat Fungsional/Pelaksana yang membidangi untuk memproses atau membuat surat pengantar pengangkatan PPATS;

3. Pejabat Fungsional/Pelaksana yang membidangi mengirimkan berkas permohonan pengangkatan PPATS kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur melalui Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang; dan
 4. Kepala Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur memanggil pemohon untuk melaksanakan Bimbingan Teknis PPATS.
3. Jangka Waktu : 7 hari kerja setelah berkas pengajuan PPATS Penyelesaian diterima lengkap oleh Bagian Tata Pemerintahan
 4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
 5. Produk Layanan : Surat Pengantar Pengajuan Permohonan Pelantikan PPAT
 6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan :
 1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
 2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
 3. Facebook : bagiantapem
 4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :
 1. Ruang ber AC
 2. Komputer dengan akses internet
 3. Printer
 4. Scanner
 5. Pesawat Telepon
3. Kompetensi Pelaksana :
 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait tata cara permohonan bimbingan teknis PPATS; dan
 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal :
 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
 2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.

5. Jumlah Pelaksana : 3 (Tiga Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Berkas pengajuan yang dikirimkan kepada Bagian Tata Pemerintahan sampai kepada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

C. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PROSES ADMINISTRASI IZIN DAN CUTI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN BUPATI/WAKIL BUPATI

I. Fasilitasi Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bupati/Wakil Bupati

1. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayan
- :
1. Surat Permohonan dari Bupati/Wakil Bupati yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk mendapatkan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas dan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas dari Kementerian Dalam Negeri;

2. Paspor Dinas yang masih berlaku;

3. Exit Permit;

4. Visa untuk negara tertentu;

5. Surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia;

6. Kerangka Acuan Kerja;

7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;

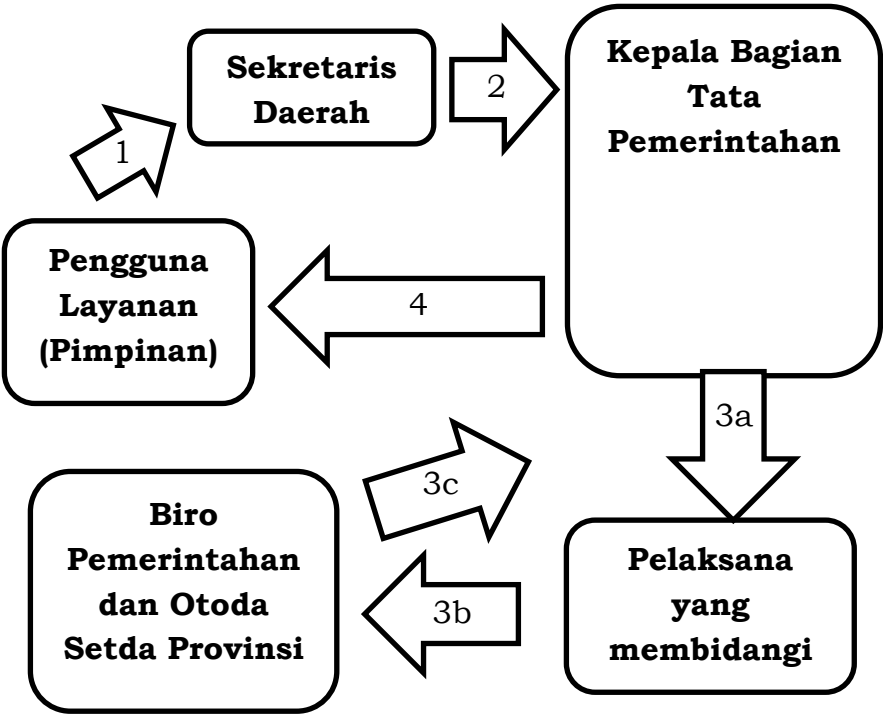
9. Rincian Anggaran (RAB) Perjalanan Dinas;

10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);

11. Surat Keterangan urgensi keikutsertaan peserta; dan

12. Surat pernyataan dibiayai dari Pihak Ketiga (apabila sumber pendanaan dari Pihak Ketiga).

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
- :



1. Pengguna Layanan (pimpinan) menugaskan Sekretaris Daerah untuk memfasilitasi pengajuan izin perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Kementerian Dalam Negeri;
2. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda;
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan

- Memberikan disposisi/menugaskan Pelaksana yang membidangi untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan berkoordinasi dengan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
 - Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi, Pelaksana yang membidangi berkoordinasi dengan Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi untuk memproses permohonan izin perjalanan Dinas tersebut kepada Gubernur dan meneruskan prosesnya kepada Sekretaris jenderal Kemendagri;
 - Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi memproses melalui unit layanan administrasi/Sistem *Online* Kemendagri paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal keberangkatan pemohon, Apabila permohonan izin disetujui oleh Kemendagri, maka Surat rekomendasi dan surat persetujuan perjalanan Dinas dari Kemendagri akan diteruskan oleh Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah dan menyerahkan Surat rekomendasi dan surat persetujuan perjalanan Dinas dari Kemendagri kepada Pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati).
3. Jangka Waktu : 1. Gubernur meneruskan surat permohonan izin perjalanan dinas ke Luar Negeri kepada Sekretaris jenderal Kemendagri paling lama 5 (lima) Hari setelah permohonan diterima Gubernur; dan
 Penyelesaian 2. Surat Rekomendasi selesai paling lama 1 (satu) bulan sejak diajukan.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Layanan : Surat Rekomendasi dan surat persetujuan izin perjalanan dinas ke Luar Negeri
6. Penanganan : 1. Website :
 Pengaduan, www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
 saran, dan 2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
 masukan 3. Facebook : bagiantapem
 4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum :
 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas; dan
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :
 1. Ruang ber AC
 2. Komputer dengan akses internet
 3. Printer
 4. Scanner
 5. Pesawat Telepon
3. Kompetensi Pelaksana :
 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan dan dokumen perencanaan keuangan serta dokumen perjalanan ke Luar Negeri; dan
 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal :
 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
 2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.
5. Jumlah Pelaksana : 3 (Tiga Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Surat Rekomendasi dan surat persetujuan izin perjalanan dinas ke Luar Negeri yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

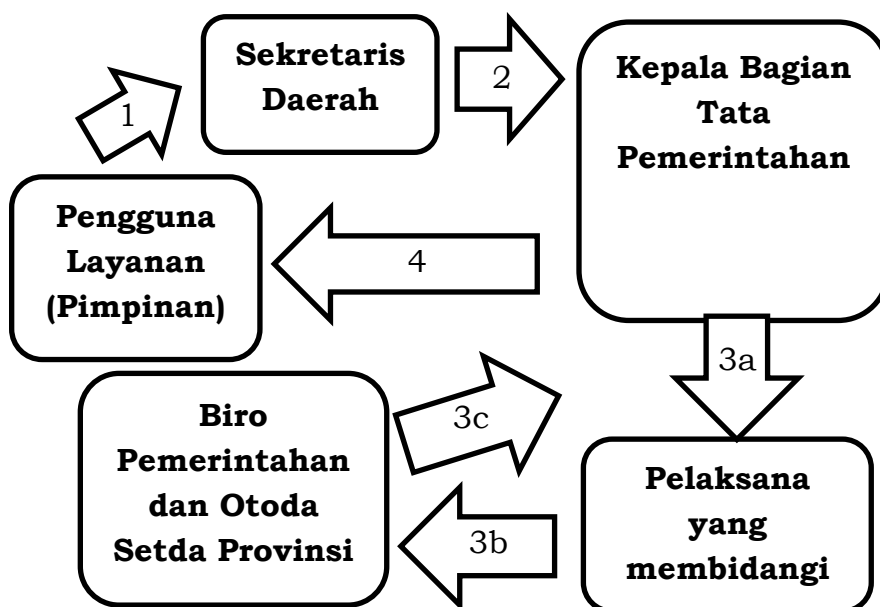
II. Fasilitasi Izin Perjalanan Ke Luar Negeri dengan Alasan Penting Bupati/Wakil Bupati;

1. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan :
 1. Surat Permohonan dari Bupati/Wakil Bupati yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk mendapatkan surat permohonan izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting; dan
 2. Ditambahkan persyaratan sesuai alasan penting dibawah ini:
 - a. Izin Keluar Negeri untuk melaksanakan ibadah agama :
 1. Surat keterangan terdaftar sebagai peserta perjalanan ibadah agama dari biro perjalanan/travel;

2. Surat pernyataan menggunakan biaya pribadi bermaterai cukup;
 3. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum bermaterai cukup.
- b. Izin Keluar Negeri untuk menjalani pengobatan :
1. Surat keterangan dari dokter yang memberikan rekomendasi untuk melakukan pengobatan ke rumah sakit dan atau klinik di Luar Negeri;
 2. Surat pernyataan menggunakan biaya pribadi bermaterai cukup;
 3. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum bermaterai cukup.
- c. Izin Keluar Negeri untuk kepentingan keluarga :
1. Surat undangan atau pemberitahuan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan kepada Kepala Daerah (Bupati/ Wakil Bupati) atas pelaksanaan wisuda anak, istri/suami di Luar Negeri;
 2. Surat keterangan dokter dari rumah sakit atau klinik di Luar Negeri yang menyatakan Anggota Keluarga Kepala Daerah (Bupati/ Wakil Bupati) di Luar Negeri;
 3. Surat undangan perkawinan Anggota Keluarga Kepala Daerah (Bupati/ Wakil Bupati) dalam perawatan;
 4. Surat pernyataan menggunakan biaya pribadi bermaterai cukup;
 5. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses hukum bermaterai cukup.

2. Sistem, :
Mekanisme, dan
Prosedur



1. Pengguna Layanan (pimpinan) menugaskan Sekretaris Daerah untuk memfasilitasi pengajuan permohonan izin perjalanan Ke Luar Negeri dengan alasan penting kepada Kementerian Dalam Negeri;
 2. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
 - memberikan disposisi/menugaskan Pelaksana yang membidangi untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan berkoordinasi dengan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
 - Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi, Pelaksana yang membidangi berkoordinasi dengan Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi untuk memproses permohonan izin perjalanan tersebut kepada Gubernur dan meneruskan prosesnya kepada Sekretaris Jenderal Kemendagri;
 - Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi memproses melalui unit layanan administrasi/Sistem *Online* Kemendagri paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal keberangkatan pemohon, Apabila permohonan izin disetujui oleh Kemendagri, maka Surat izin perjalanan ke Luar Negeri dari Kemendagri akan diteruskan oleh Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
 4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah dan menyerahkan Surat izin perjalanan ke Luar Negeri dengan alasan penting dari Kemendagri kepada Pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati).
3. Jangka Waktu : 1. Gubernur meneruskan surat permohonan izin perjalanan dinas ke Luar Negeri kepada Sekretaris Jenderal Kemendagri paling lama 5 (lima) Hari setelah permohonan diterima Gubernur; dan
- Penyelesaian : 2. Surat Rekomendasi selesai paling lama 1 (satu) bulan sejak diajukan.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Layanan : Surat izin perjalanan dinas ke Luar Negeri dengan Alasan Penting
6. Penanganan : 1. Website :
- Pengaduan, www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
- saran, dan 2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
- masukan 3. Facebook : bagiantapem
4. Instagram : tapemlumajangkab

2. *MANUFACTURING*

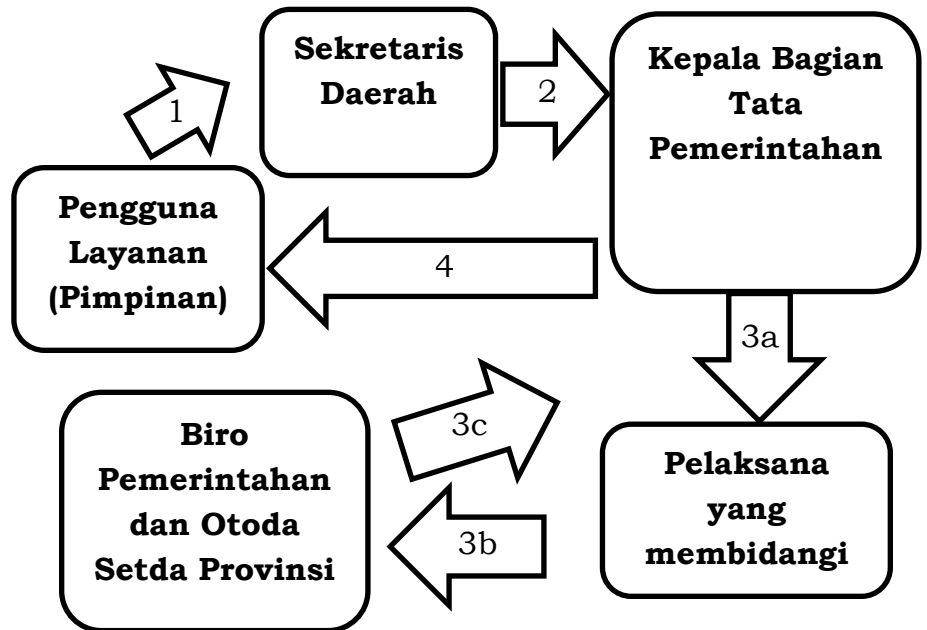
1. Dasar Hukum : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :
 1. Ruang ber AC
 2. Komputer dengan akses internet
 3. Printer
 4. Scanner
 5. Pesawat Telepon
3. Kompetensi Pelaksana :
 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan dan dokumen perencanaan keuangan serta dokumen perjalanan ke Luar Negeri; dan
 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal :
 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
 2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.
5. Jumlah Pelaksana : 3 (Tiga Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Surat izin perjalanan dinas ke Luar Negeri dengan Alasan Penting yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

III. Fasilitas Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara Bupati/Wakil Bupati

1. *SERVICE DELIVERY*

1. Persyaratan Pelayanan :
 1. Surat Permohonan dari Bupati/Wakil Bupati yang ditujukan kepada Gubernur perihal izin Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan Kampanye atau menjadi Juru Kampanye;
 2. Jadwal Kampanye; dan
 3. SK Tim Kampanye yang mencantumkan nama pemohon (Bupati/Wakil Bupati).

2. Sistem,
Mekanisme,
dan Prosedur



1. Pengguna Layanan (pimpinan) menugaskan Sekretaris Daerah untuk memfasilitasi pengajuan permohonan izin perjalanan Ke Luar Negeri dengan alasan penting kepada Kementerian Dalam Negeri;
2. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
 - memberikan disposisi/menugaskan Pelaksana yang membidangi untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan berkoordinasi dengan Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
 - Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi, Pelaksana yang membidangi berkoordinasi dengan Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi untuk memproses permohonan izin cuti;
 - Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi memproses izin cuti dan memverifikasi kelengkapan berkas. Apabila permohonan izin disetujui oleh Gubernur, maka Surat izin Cuti akan diteruskan oleh Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah dan menyerahkan Surat izin perjalanan ke Luar Negeri dengan alasan penting dari Kemendagri kepada Pimpinan (Bupati/ Wakil Bupati).

3. Jangka Waktu : 1. Gubernur mengeluarkan izin cuti di luar tanggungan negara paling lama 14 (empat belas) hari setelah permohonan dan persyaratan dinyatakan lengkap; dan

2. Izin cuti di luar tanggungan negara selesai paling lama 14 (empat belas) hari sejak diajukan.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk : Surat izin perjalanan dinas ke Luar Negeri dengan Layanan Alasan Penting
6. Penanganan : 1. Website :
www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
 2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
 3. Facebook : bagiantapem
 4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota; dan
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Cuti Di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas : 1. Ruang ber AC
 2. Komputer dengan akses internet
 3. Printer
 4. Scanner
 5. Pesawat Telepon
3. Kompetensi Pelaksana : 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan; dan
 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal : 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
 2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.
5. Jumlah Pelaksana : 3 (Tiga Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Surat izin cuti di luar tanggungan negara yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan.

8. Evaluasi : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali
Kinerja
Pelaksana

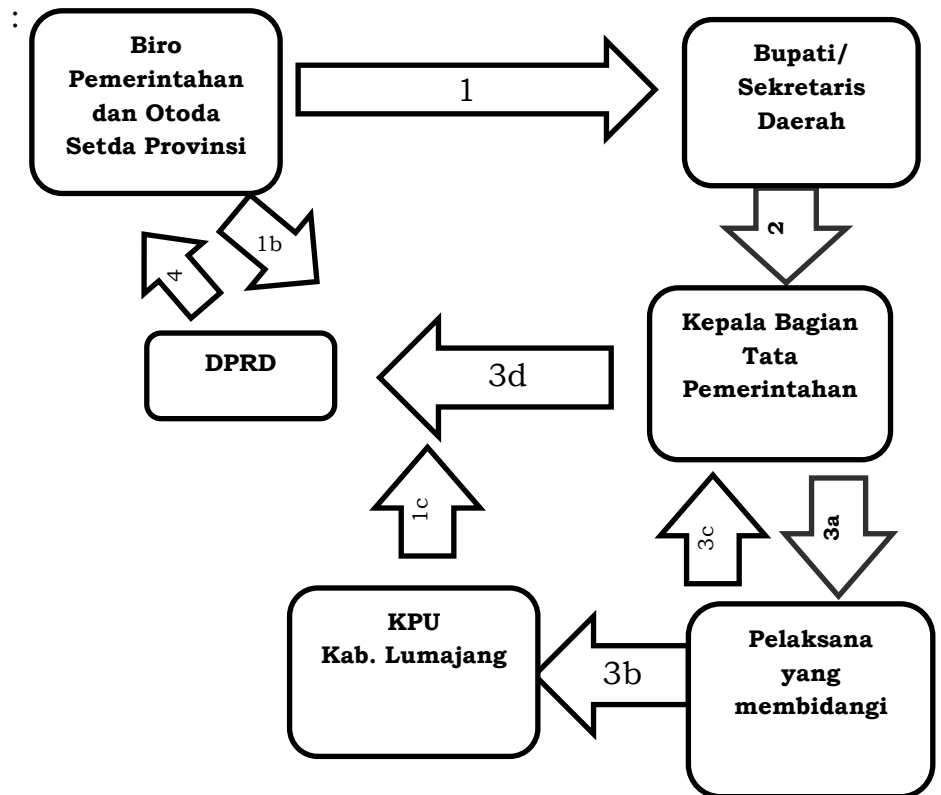
IV. Fasilitas Pengangkatan dan Pemberhentian Bupati / Wakil Bupati

1. *SERVICE DELIVERY*

1. Persyaratan : A. Pemberhentian Bupati / Wakil Bupati periode Pelayanan sebelumnya :
1. Berita Acara dan Risalah Rapat Paripurna DPRD;
 2. Foto Copy Keputusan Menteri Dalam Negeri RI tentang Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati periode sebelumnya;
 3. Naskah Pelantikan; dan
 4. Berita Acara Pengangkatan Sumpah.
- Syarat Tambahan :
1. Surat keterangan meninggal dunia, berhalangan tetap, atau mengundurkan diri dari lembaga yang berwenang dan atau surat pernyataan pengunduran diri dari yang bersangkutan;
 2. Surat keterangan dari Pengadilan dan Nomor Register Perkara jika berstatus hukum Tersangka atau Terdakwa;
 3. Surat keterangan dari Pengadilan dan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap jika berstatus Terpidana.
- B. Pengesahan Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati terpilih:
1. Berita Acara dan Risalah Rapat Paripurna DPRD;
 2. Keputusan KPU Kabupaten tentang Penetapan Hasil Rekapitulasi Perolehan Suara;
 3. Keputusan KPU Kabupaten tentang Penetapan Pasangan Calon Terpilih;
 4. Surat Keterangan dari Mahkamah Konstitusi RI mengenai tidak terdaftarnya perkara terkait sengketa hasil perolehan suara pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 5. Putusan Mahkamah Konstitusi RI tentang perselisihan hasil pemilihan Bupati dan Wakil Bupati bila terdapat gugatan hasil perolehan suara dan pasangan calon lainnya;
 6. Surat KPU Kabupaten kepada DPRD terkait penetapan pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati terpilih;

7. Surat Ketua DPRD kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur terkait usulan pengesahan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta usulan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati periode sebelumnya.

2. Sistem,
Mekanisme,
dan Prosedur



1. Biro Pemerintahan dan Otda setda Provinsi bersurat kepada Bupati/ Sekretaris Daerah perihal usulan pemberhentian dan pengesahan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati Hasil Pilkada Serentak;
 - a. Surat dengan tembusan kepada DPRD; dan
 - b. KPU Kabupaten menyampaikan penetapan pasangan calon kepala daerah terpilih kepada DPRD.
2. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
 - Memberikan disposisi/menugaskan Pelaksana yang membidangi untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan berkoordinasi dengan KPU Kabupaten;
 - Pelaksana yang membidangi berkoordinasi dengan KPU Kabupaten untuk percepatan kelengkapan persyaratan untuk diserahkan ke DPRD;
 - Pelaksana yang membidangi melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;

- Kepala Bagian Tata Pemerintahan meneruskan hasil dari KPU kepada DPRD untuk diproses lebih lanjut;
 - 4. DPRD memproses dan membuat surat usulan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati yang ditujukan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur c.q. Biro Pemerintahan dan Otda setda Provinsi;
 - 5. Biro Pemerintahan dan Otda setda Provinsi memverifikasi dan memproses lebih lanjut usulan dimaksud kepada Menteri Dalam Negeri, dan menyerahkan hasil Keputusan Menteri tersebut kepada Bupati/Sekretaris Daerah dan Yang bersangkutan dengan Tembusan ketua DPRD.
3. Jangka Waktu : 1. DPRD membuat surat usulan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, paling lama 5 (lima) hari setelah KPU Kabupaten menyampaikan penetapan pasangan calon Bupati/ Wakil Bupati kepada DPRD; dan
- Penyelesaian 2. Pelayanan selesai paling lama 14 (empat belas) hari sejak diajukan dan persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk : Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengesahan Layanan pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati
6. Penanganan : 1. Website :
 Pengaduan, www.pp.id.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
 saran, dan
 masukan 2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
 3. Facebook : bagiantapem
 4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang.
2. Sarana, 1. Ruang ber AC
 Prasarana, 2. Komputer dengan akses internet
 dan/atau 3. Printer
 Fasilitas 4. Scanner
 5. Pesawat Telepon
3. Kompetensi 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dokumen
 Pelaksana administrasi pimpinan; dan
2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
 Internal 2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.

- | | |
|---|--|
| 5. Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga Orang) |
| 6. Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Surat keputusan yang ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan. |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali |

D. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PROSES ADMINISTRASI
PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTI ANTAR WAKTU (PAW)
ANGGOTA DPRD

I. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD
Hasil Pemilihan Umum

1. *SERVICE DELIVERY*

1. Persyaratan : A. Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Pelayanan Anggota DPRD Hasil Pemilu
1. Surat Ketua DPRD Kabupaten kepada Gubernur perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD (surat asli) ;
 2. Surat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten kepada Ketua DPRD Kabupaten perihal Nama – nama calon Anggota DPRD Hasil Pemilu (surat asli) dilampiri dengan :
 - a) Keputusan KPU Kabupaten tentang Penetapan Calon Anggota DPRD Kabupaten, *ditandatangani Ketua KPU Kabupaten (surat asli)*;
 - b) Berita Acara tentang Hasil Penelitian dan Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Anggota DPRD Kabupaten, *ditandatangani Ketua dan Anggota KPU Kabupaten (surat Asli)*;
 - c) Daftar Calon Tetap (DCT) dan Daftar Perolehan Suara Pemilu Tahun berkenaan *(copy dan dilegalisir KPU Kabupaten)*.
 3. Surat Ketua DPRD Kabupaten kepada KPU Kabupaten perihal Permintaan Verifikasi Persyaratan Calon Anggota DPRD *(surat asli)*;
 4. Berkas kelengkapan calon Anggota DPRD Kabupaten berdasarkan Peraturan KPU Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencalonan Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota, antara lain :
 - 1) Model BB, surat pernyataan, terdiri atas :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan taat menjalankan kewajiban agama ;
 - c. Cakap berbicara, membaca, dan menulis dalam Bahasa Indonesia ;

d. Setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, UUD RI Tahun 1945 dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945.

(surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol)

- 2) Model BB-3, Surat Pernyataan bersedia bekerja sepenuh waktu dan bersedia untuk tidak menekuni pekerjaan apapun yang dapat mengganggu tugas dan kewajibannya sebagai Anggota DPRD Kabupaten *(surat asli, ditandatangani diatas materai cukup)* ;
- 3) Model BB-4, Surat Pernyataan telah mengundurkan diri dan tidak akan menarik kembali pengunduran diri sebagai PNS/Anggota TNI/POLRI/Direksi/Komisaris/Dewan Pengawas/ Karyawan/ pada BUMN/BUMD/Badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan Negara (APBN/APBD) *(surat asli, ditandatangani oleh instansi terkait serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol);*
- 4) Model BB-8, Surat Pernyataan bersedia untuk tidak berpraktik sebagai akuntan publik, advokad/pengacara, notaris, PPAT, dan tidak melakukan pekerjaan penyedia barang dan jasa yang berhubungan dengan keuangan negara (APBN/APBD) serta pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan tugas, wewenang dan hak anggota DPRD *(surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol);*
- 5) Model BB-9, Surat Pernyataan, bersedia tidak merangkap jabatan sebagai pejabat negara lainnya, direksi, komisaris, dewan pengawas dan karyawan pada BUMN an/atau BUMD serta badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan Negara (APBN/APBD) *(surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol) ;*

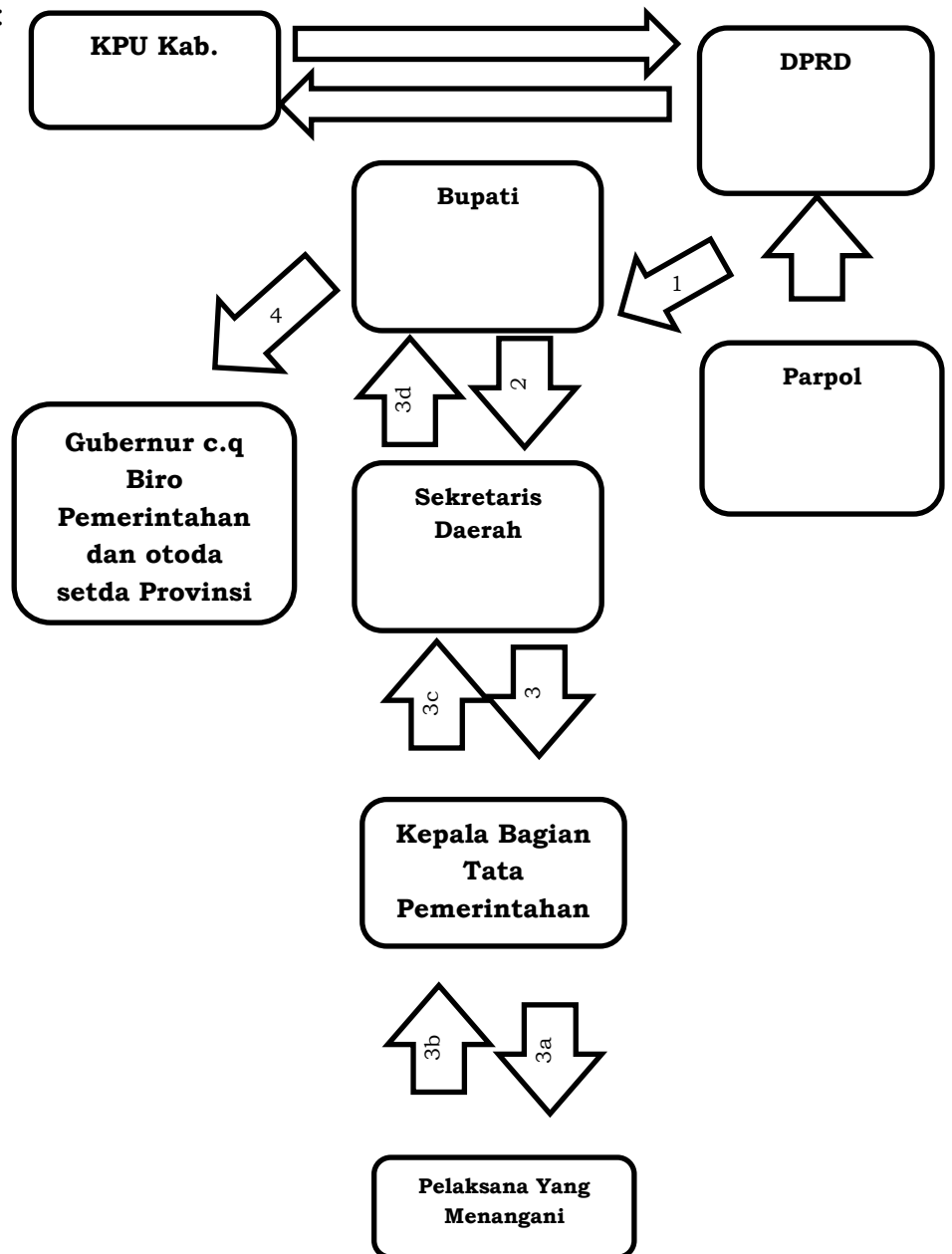
- 6) Model BB-10, Surat Pernyataan Kesiapan dicalonkan oleh 1 (satu) Partai Politik dan dicalonkan pada 1 (satu) Daerah Pemilihan (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol) ;
- 7) Model BB-11, Daftar Riwayat Hidup Calon Anggota DPRD (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol) ;
- 8) Surat Keterangan tempat tinggal calon Anggota DPRD (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol);
- 9) Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri (surat asli), meliputi :
 - a) Tidak sedang/tidak pernah dihukum atau dijatuhi pidana penjara dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap ;
 - b) Tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap ;
- 10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku, surat asli;
- 11) Surat Keterangan Berbadan Sehat Jasmani dan Rohani, dilampiri hasil rekam medik dari Rumah Sakit Pemerintah, surat keterangan tidak menggunakan narkoba, ditandatangani Dokter Pemeriksa Rumah Sakit Pemerintah (surat asli) ;
- 12) Surat Keterangan tanda bukti telah terdaftar sebagai pemilih (*copy dan dilegalisir oleh KPU Kabupaten*) ;
- 13) Kartu tanda anggota Partai Politik, copy dilegalisir oleh Parpol ;
- 14) Kartu Tanda Penduduk, copy dilegalisir Lurah/Camat;
- 15) Ijazah SMU dan/atau Ijazah terakhir, copy dilegalisir instansi yang berwenang;
- 16) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

B. Pengesahan Pengangkatan Pimpinan DPRD Kabupaten

1. Surat Ketua DPRD Sementara Kabupaten kepada Gubernur perihal usulan Pengangkatan Calon Pimpinan DPRD (surat asli) disertai :

- a) Keputusan Pimpinan Sementara DPRD tentang Usulan Pengangkatan Calon Pimpinan DPRD
- b) Berita Acara
- c) Risalah
2. Surat Parpol perihal Usulan Pengangkatan Calon Pimpinan DPRD, *surat asli ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPC Parpol dan ada cap/stempel Parpol*, yang dilampiri dengan : Rekomendasi dari DPP Parpol.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :



1. Ketua DPRD menyampaikan surat asli kepada Bupati perihal:
 - a. Surat asli Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Gubernur;
 - b. surat asli perihal Permintaan Verifikasi Persyaratan Calon Anggota DPRD setelah menerima kelengkapan berkas dari Parpol kepada KPU Kabupaten;

- c. surat asli dari KPU Kabupaten kepada Ketua DPRD perihal Nama – nama calon Anggota DPRD Hasil Pemilu, dilampiri kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam persyaratan no.2 dan 5 pada poin A diatas;
 - d. Surat asli Ketua DPRD Sementara Kabupaten kepada Gubernur perihal usulan Pengangkatan Calon Pimpinan DPRD disertai lampiran sebagaimana persyaratan pada no 1.a) poin B diatas; dan
 - e. Surat Parpol perihal Usulan Pengangkatan Calon Pimpinan DPRD, *surat asli ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPC Parpol dan ada cap/stempel Parpol*, yang dilampiri dengan : Rekomendasi dari DPP Parpol
 - f. Foto copy SK Peresmian pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten periode sebelumnya.
2. Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk memproses berkas dari DPRD;
 3. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 - a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Pelaksana yang menangani untuk mengecek kelengkapan berkas pengusulan sesuai ceklis;
 - b. Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi sesuai ceklist, Pelaksana yang menangani menyiapkan konsep surat perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Gubernur, berkas lengkap dan konsep surat selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk diverifikasi;
 - c. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memverifikasi kelengkapan berkas dan memparaf konsep surat yang disetujui untuk dilanjutkan ke Sekretaris Daerah; dan
 - d. Sekretaris Daerah memparaf hirarki konsep surat yang disetujui setelah paraf dari Asisten Pemerintahan dan melanjutkan prosesnya ke Bupati.
 4. Bupati memvalidasi / ttd surat perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Gubernur, dan melanjutkan pengiriman kelengkapan berkas dan surat dimaksud kepada Gubernur c.q Biro Pemerintahan dan Otoda Setda Provinsi untuk diproses lebih lanjut sampai dengan

terbit Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya keputusan DPRD /surat pengajuan/permohonan dan berkas dinyatakan lengkap.

3. Jangka Waktu : Pelayanan selesai paling lama 7 (tujuh) hari sejak Penyelesaian diajukan dan persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Layanan : Surat Bupati perihal Pengajuan/permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD Hasil Pemilu kepada Gubernur
6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
 1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
 2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
 3. Facebook : bagiantapem
 4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum :
 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
 1. Ruang ber AC
 2. Komputer dengan akses internet
 3. Printer
 4. Scanner
 5. Pesawat Telepon
3. Kompetensi Pelaksana
 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dokumen administrasi pimpinan dan persyaratan pencalonan dalam pemilu; dan
 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal
 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
 2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.
5. Jumlah Pelaksana : 3 (Tiga Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Surat Pengajuan/Permohonan yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi peraturan perundang-undangan.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

II. Fasilitas Pengganti Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

1. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan :
 - A. Pengganti Antar Waktu (PAW) Pimpinan DPRD
 1. Surat Ketua DPRD Kabupaten kepada Gubernur perihal Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD (surat asli) ;
 2. Surat Asli Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Pimpinan DPRD dituangkan dalam Berita Acara Rapat Paripurna DPRD ;
 3. Surat DPC atau DPD II Parpol kepada Ketua DPRD Kab/Kota perihal Usulan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD, surat asli ditandatangani oleh *Ketua dan Sekretaris DPC Parpol dan ada cap/stempel Parpol*, yang dilampiri dengan :
 - a) Keputusan DPP, DPD dan/atau DPC/DPD Tingkat II tentang Usulan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD (disesuaikan AD/ART Parpol mengenai mekanisme Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD), *surat asli ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC /DPD II Parpol*;
 - b) Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pengangkatan Pimpinan DPRD Kab/Kota; dan
 - c) Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Kab/Kota.
 - B. Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD
 1. Surat Ketua DPRD Kabupaten kepada Gubernur perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD (surat asli) ;
 2. Surat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten kepada Ketua DPRD Kabupaten perihal Rekomendasi Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD (surat asli) dilampiri dengan :
 - a) Keputusan KPU Kabupaten tentang Penetapan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten, *ditandatangani Ketua KPU Kabupaten (surat asli)* ;
 - b) Berita Acara tentang Hasil Penelitian dan Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten, *ditandatangani Ketua dan Anggota KPU Kabupaten (surat Asli)* ;

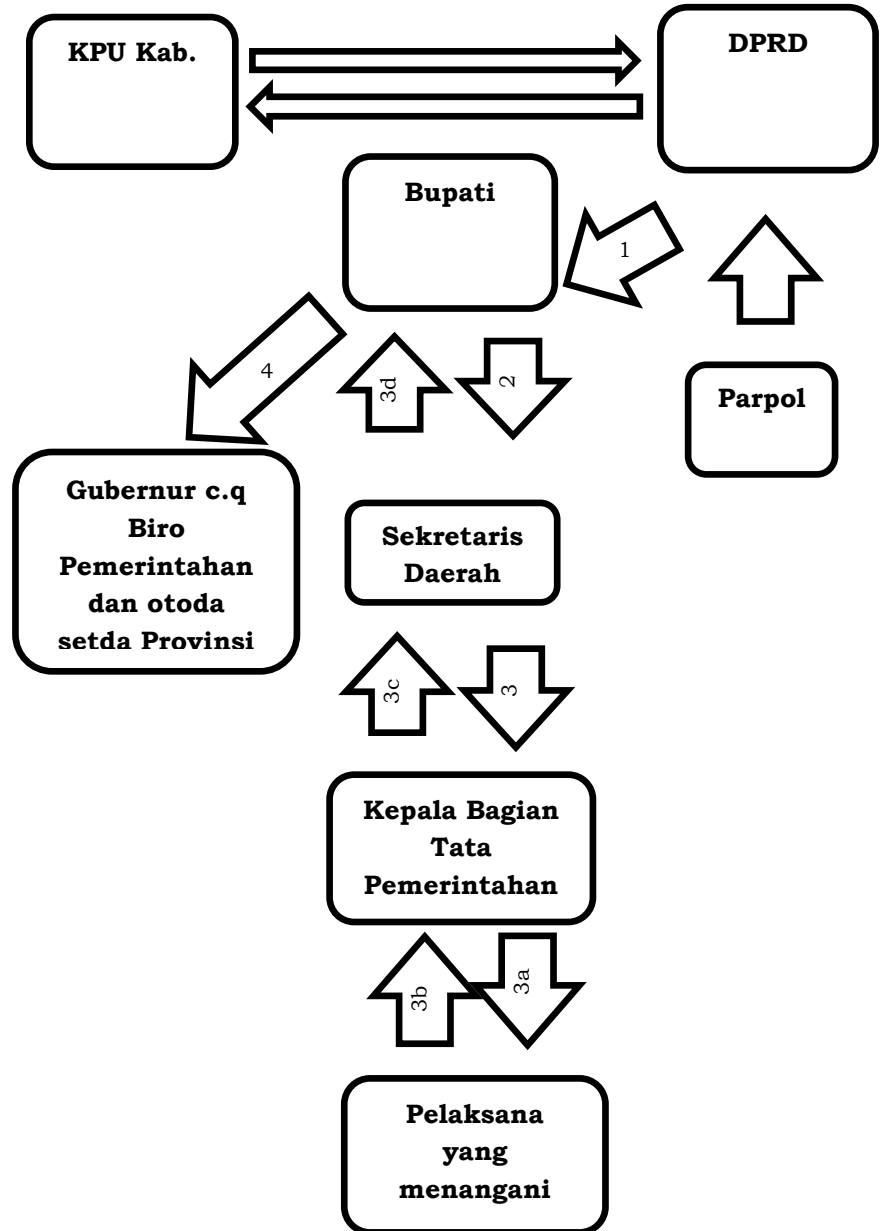
- c) Daftar Calon Tetap (DCT) dan Daftar Perolehan Suara Pemilu Tahun berkenaan *(copy dan dilegalisir KPU Kabupaten)*.
 - d) Daftar Peringkat Perolehan Suara Parpol yang mengusulkan PAW *(copy dan dilegalisir KPU Kab/Kota)*.
3. Surat Ketua DPRD Kabupaten kepada KPU Kabupaten perihal Permintaan Verifikasi Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD *(surat asli)* ;
4. Surat DPC atau DPD II Parpol kepada Ketua DPRD Kab/Kota perihal Usulan/Permohonan Penggantian Antar Waktu Anggota DPR, *surat asli ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPC Parpol dan ada cap/stempel Parpol*, yang dilampiri dengan :
- a) Keputusan DPP, DPD dan/atau DPC/DPD II tentang pemberhentian keanggotaan Parpol dan pengangkatan pengganti antar waktu (disesuaikan AD/ART Parpol mengenai mekanisme pemberhentian keanggota Parpol), *surat asli ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol* ;
 - b) Surat keterangan meninggal dunia dari instansi yang berwenang, *apabila anggota DPRD yang diganti meninggal dunia (berkas dicopy dan dilegalisir)* ;
 - c) Surat peringatan pertama, kedua dan ketiga dari DPC/DPD II Parpol, apabila anggota DPRD yang akan diganti diberhentikan dari keanggotaan parpol yang melanggar AD/ART Parpol *kecuali melakukan tindak/pelanggaran pidana dengan tertangkap tangan oleh pihak yang berwajib* sehingga tidak diperlukan surat peringatan dimaksud ;
 - d) Putusan Pengadilan Negeri, atau Putusan Pengadilan Tinggi, atau Putusan Mahkamah Agung dan/atau Putusan Peninjauan Kembali yang bersifat *inkracht (copy dilegalisir)* dan surat keterangan dari pengadilan negeri Kabupaten/Kota *(surat asli)* mengenai keterangan hasil putusan pengadilan tersebut, apabila anggota DPRD yang akan diberhentikan mendapatkan putusan dari pengadilan karena tindak pidana dengan ancaman hukuman 5 tahun atau lebih ;
 - e) Surat Keterangan dari KPU Kabupaten/Kota tentang Pindah Partai Politik, apabila anggota DPRD yang akan diganti berpindah ke partai politik lain *(surat asli)*; dan

- f) Surat pernyataan pengunduran diri sebagai anggota DPRD.
5. Foto copy SK Peresmian pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota yang akan diberhentikan antar waktu.
6. Berkas kelengkapan calon pengganti Anggota DPRD Kabupaten berdasarkan Peraturan KPU Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pencalonan Anggota DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota, antara lain :
- 1) Model BB, surat pernyataan, terdiri atas :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia ;
 - b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan taat menjalankan kewajiban agama ;
 - c. Cakap berbicara, membaca, dan menulis dalam Bahasa Indonesia ;
 - d. Setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, UUD RI Tahun 1945 dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945.
(*surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol*)
 - 2) Model BB-3, Surat Pernyataan bersedia bekerja sepenuh waktu dan bersedia untuk tidak menekuni pekerjaan apapun yang dapat mengganggu tugas dan kewajibannya sebagai Anggota DPRD Kabupaten (*surat asli, ditandatangani diatas materai cukup*) ;
 - 3) Model BB-4, Surat Pernyataan telah mengundurkan diri dan tidak akan menarik kembali pengunduran diri sebagai PNS/Anggota TNI/POLRI/Direksi/Komisaris/Dewan Pengawas/ Karyawan/ pada BUMN/BUMD/Badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan Negara (APBN/APBD) (*surat asli, ditandatangani oleh instansi terkait serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol*);
 - 4) Model BB-8, Surat Pernyataan bersedia untuk tidak berpraktik sebagai akuntan publik, advokad/pengacara, notaris, PPAT, dan tidak melakukan pekerjaan penyedia barang dan jasa yang berhubungan dengan keuangan negara (APBN/APBD) serta pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan tugas, wewenang dan hak anggota DPRD (*surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol*);

- 5) Model BB-9, Surat Pernyataan, bersedia tidak merangkap jabatan sebagai pejabat negara lainnya, direksi, komisaris, dewan pengawas dan karyawan pada BUMN an/atau BUMD serta badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan Negara (APBN/APBD) (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol) ;
- 6) Model BB-10, Surat Pernyataan Kesediaan dicalonkan oleh 1 (satu) Partai Politik dan dicalonkan pada 1 (satu) Daerah Pemilihan (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol) ;
- 7) Model BB-11, Daftar Riwayat Hidup Calon Anggota DPRD (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol) ;
- 8) Surat Keterangan tempat tinggal calon Anggota DPRD (surat asli, ditandatangani diatas materai cukup serta mengetahui Ketua dan Sekretaris DPC/DPD II Parpol);
- 9) Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri (surat asli), meliputi :
 - a. Tidak sedang/tidak pernah dihukum atau dijatuhi pidana penjara dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap ;
 - b. Tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap ;
- 10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku, *surat asli* ;
- 11) Surat Keterangan Berbadan Sehat Jasmani dan Rohani, dilampiri hasil rekap medik dari Rumah Sakit Pemerintah, surat keterangan tidak menggunakan narkoba, ditandatangani Dokter Pemeriksa Rumah Sakit Pemerintah (*surat asli*) ;
- 12) Surat Keterangan tanda bukti telah terdaftar sebagai pemilih (*copy dan dilegalisir oleh KPU Kabupaten*) ;
- 13) Kartu tanda anggota Partai Politik, *copy dilegalisir oleh Parpol* ;
- 14) Kartu Tanda Penduduk, *copy dilegalisir Lurah/Camat* ;
- 15) Ijazah SMU dan/atau Ijazah terakhir, *copy dilegalisir instansi yang berwenang* ;

16) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

2. Sistem, :
Mekanisme,
dan Prosedur



1. Ketua DPRD menyampaikan surat asli kepada Bupati perihal:
 - A. PAW Pimpinan DPRD
 - a. Surat Ketua DPRD Kabupaten kepada Gubernur perihal Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD;
 - b. Surat Asli Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Pimpinan DPRD dituangkan dalam Berita Acara Rapat Paripurna DPRD;
 - c. Surat asli DPC atau DPD II Parpol kepada Ketua DPRD Kabupaten perihal Usulan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD dilampiri kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam persyaratan no.3 pada poin A diatas.

B. PAW Anggota DPRD

- a. Surat Ketua DPRD Kabupaten kepada Gubernur perihal Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD;
 - b. surat asli perihal Permintaan Verifikasi Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD setelah menerima kelengkapan berkas dari Parpol kepada KPU Kabupaten;
 - c. surat asli dari KPU Kabupaten kepada Ketua DPRD perihal perihal Rekomendasi Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD, dilampiri kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam persyaratan no.2 dan 6 pada poin B diatas;
 - d. Surat asli DPC atau DPD II Parpol kepada Ketua DPRD Kabupaten perihal Usulan/Permohonan Penggantian Antar Waktu Anggota DPR dilampiri kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam persyaratan no.4 pada poin B diatas;
 - e. Foto copy SK Peresmian pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten yang akan diberhentikan antar waktu
2. Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk memproses berkas dari DPRD
 3. Sekretaris Daerah mendisposisi tugas tersebut kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 - a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan disposisi/menugaskan Pelaksana yang menangani untuk mengecek kelengkapan berkas pengusulan sesuai ceklis;
 - b. Setelah kelengkapan dokumen persyaratan tercukupi sesuai ceklist, Pelaksana yang menangani menyiapkan konsep surat perihal :
 1. Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD kepada Gubernur, dan/atau
 2. Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD.Berkas lengkap dan konsep surat selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Tata Pemerintahan untuk diverifikasi;
 - c. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memverifikasi kelengkapan berkas dan memparaf konsep surat yang disetujui untuk dilanjutkan ke Sekretaris Daerah;

- d. Sekretaris Daerah memparaf hirarki konsep surat yang disetujui setelah paraf dari Asisten Pemerintahan dan melanjutkan prosesnya ke Bupati.
4. Bupati memvalidasi / ttd surat perihal
 - a) Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD kepada Gubernur, dan/atau
 - b) Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD.

kepada Gubernur, dan melanjutkan pengiriman kelengkapan berkas dan surat dimaksud kepada Gubernur c.q Biro Pemerintahan dan Otda Setda Provinsi untuk diproses lebih lanjut sampai dengan terbit Keputusan Gubernur tentang peresmian penggantian antarwaktu (PAW) pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya keputusan DPRD /surat pengajuan/permohonan dan berkas dinyatakan lengkap.
3. Jangka Waktu : Pelayanan selesai paling lama 7 (tujuh) hari sejak Penyelesaian diajukan dan persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk : Surat Bupati perihal Peresmian Pemberhentian dan Layanan Pengangkatan Calon Pengganti Pimpinan DPRD dan Pengajuan/Permohonan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD kepada Gubernur
6. Penanganan : 1. Website :
 Pengaduan, www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
 saran, dan
 masukan 2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
 3. Facebook : bagiantapem
 4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.
2. Sarana, : 1. Ruang ber AC
 Prasarana, 2. Komputer dengan akses internet
 dan/atau 3. Printer
 Fasilitas 4. Scanner
 5. Pesawat Telepon

3. Kompetensi Pelaksana :
 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait dokumen dan Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal :
 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
 2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.
5. Jumlah Pelaksana : 3 (Tiga Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Materi disiapkan sesuai sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

E. STANDAR PELAYANAN FASILITASI KONSULTASI DAN KOORDINASI DATA
LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

1. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan

:

1. Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis, yang berisi :

a. Materi Konsultasi yang jelas;

b. Waktu kunjungan Konsultasi;

c. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.

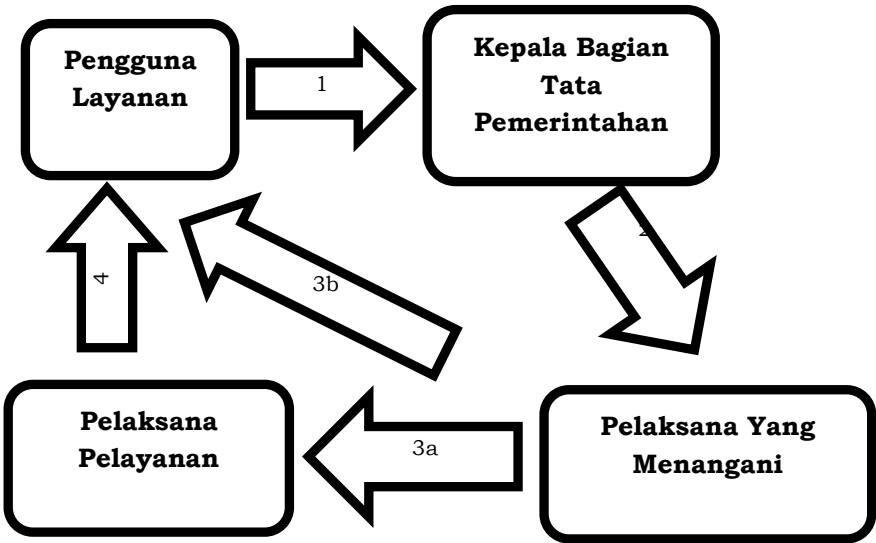
Ditujukan ke alamat :

Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7 Kantor Bupati Lumajang lantai 2, atau;

2. Hadir langsung di Kantor Bagian Tata Pemerintahan (sesuai alamat diatas) dan mengisi buku tamu yang disediakan oleh Bagian Tata Pemerintahan.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

:



1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;

2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otoda;

3. - Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otoda menyampaikan informasi kepada pengguna layanan;

- Kasubag Administrasi Pemerintahan dan Otoda menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan;

4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan.

3. Jangka Waktu : 1. Melalui surat permohonan: menerima jawaban setelah 2 (dua) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan
2. Datang langsung : 1 (satu) hari.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Layanan : Saran, Masukan dan Informasi Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan : 1. Website : www.ppil.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
3. Facebook : bagiantapem
4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

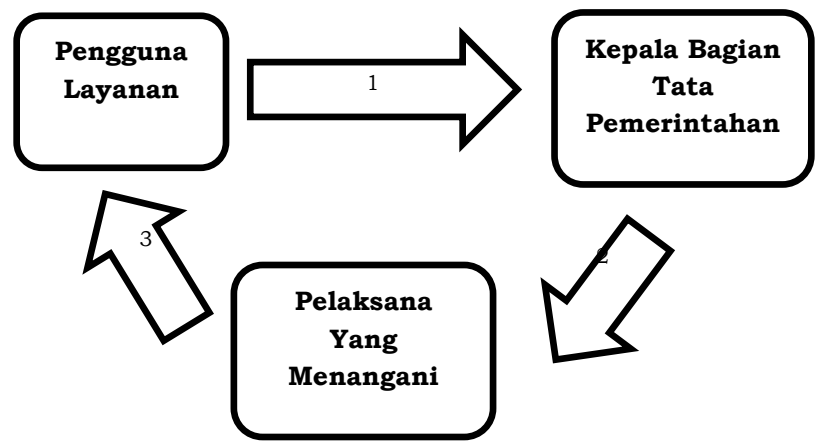
1. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas : 1. Ruang ber AC
2. Komputer dengan akses internet
3. Printer
4. Scanner
5. Pesawat Telepon
3. Kompetensi Pelaksana : 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait terkait dokumen dan Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal : 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.
5. Jumlah Pelaksana : 3 (Tiga Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Informasi dijamin keabsahannya;
2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

F. STANDAR PELAYANAN FASILITASI, MONITORING DAN EVALUASI
PENILAIAN ADMINISTRASI KINERJA PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DI KECAMATAN

1. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan Pelayanan : 1. Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis, yang berisi :
- a. Materi Konsultasi yang jelas;
 - b. Waktu kunjungan Konsultasi;
 - c. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.
- Ditujukan ke alamat :
- Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7 Kantor Bupati Lumajang lantai 2, atau;
2. Hadir langsung di Kantor Bagian Tata Pemerintahan (sesuai alamat diatas) dan mengisi buku tamu yang disediakan oleh Bagian Tata Pemerintahan.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :



- 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan mendisposisi surat permohonan kepada Pelaksana yang menangani;
 - 3. Pelaksana yang menangani menyampaikan informasi kepada pengguna layanan.
3. Jangka Waktu Penyelesaian : 1. Melalui surat permohonan: menerima jawaban setelah 2 (dua) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan
2. Datang langsung : 1 (satu) hari.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk Layanan : Saran, masukan dan informasi terkait Penilaian Administrasi Kinerja Penyelenggaran Pemerintahan di Kecamatan

6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan : 1. Website : www.ppid.lumajangkab.go.id/web/skpd/bagian-administrasi-pemerintahan
2. Email : bag.tapem@lumajangkab.go.id
3. Facebook : bagiantapem
4. Instagram : tapemlumajangkab

2. MANUFACTURING

1. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas : 1. Ruang ber AC
2. Komputer dengan akses internet
3. Printer
4. Scanner
5. Pesawat Telepon
3. Kompetensi Pelaksana : 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Administrasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan; dan
2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi untuk penyampaian informasi kepada pihak yang memerlukan.
4. Pengawasan Internal : 1. Supervisi Atasan Langsung; dan
2. Dilaksanakan Secara Berkelanjutan.
5. Jumlah Pelaksana : 2 (Dua Orang)
6. Jaminan Pelayanan : Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Informasi dijamin keabsahannya;
2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali