



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

Jl. Achmad Yani Nomor 9, Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316
Telepon (0334) 881127 Faksimile (0334) 881127
Laman <https://lumajang.lumajangkab.go.id/>
Pos-el : kec_lumajang@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT LUMAJANG
NOMOR : 100.3.3/41/427.90/2025

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI KELURAHAN TOMPOKERSAN KECAMATAN LUMAJANG

CAMAT LUMAJANG

Menimbang : a. bahwa sebagaimana Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa penyelenggara wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa salah satu indikator penilaian kepatuhan pelayanan publik adalah keberadaan penetapan standar pelayanan;
c. bahwa sebagaimana huruf a dan b diatas dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan di Kelurahan Tompokersan Kecamatan Lumajang dengan Keputusan Camat Lumajang Kabupaten Lumajang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
5. Peraturan Ombudsman RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

9. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022
Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada
Camat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : 11 Jenis Pelayanan di Kelurahan Tompokersan Kecamatan
Lumajang
- KEDUA : **Jenis Pelayanan :**
Pelayanan Non Perizinan :
1. Pelayanan Administrasi Kependudukan;
2. Pelayanan Fasilitasi Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat
Pernyataan Waris;
3. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
4. Pelayanan Fasilitasi Administrasi Mutasi Perpajakan;
5. Pelayanan Surat Keterangan Perkawinan/Pernikahan;
6. Pelayanan Legalisasi Surat/Dokumen;
7. Pelayanan Fasilitasi Surat Pernyataan/Keterangan/Izin Lain-
Lain;
8. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
9. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
10. Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data Terpadu Kesejahteraan
Sosial (DTKS);
11. Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Pengaduan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum kedua sebagaimana
terlampir
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada tanggal : 17 Februari 2025

CAMAT LUMAJANG ,



Drs. DEDWI SUPRPTO, M.Si.
Pembina Tingkat I / IV/b
NIP. 197012181991011002

Lampiran Keputusan Camat Lumajang
Nomor : 100.3.3/41/427.90/2025
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Publik di Kelurahan Tompokersan
Kecamatan Lumajang

I. **STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

1. **PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN / SURAT KELAHIRAN / SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto copy KTP dan KK Orang Tua; 4. Foto copy Surat Nikah Orang Tua; 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur 1  Pemohon Mengambil nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan berkas persyaratan 4  Menunggu proses penyelesaian dokumen 5  Dokumen kependudukan di terima
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Akta Kelahiran/Surat Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Memahami regulasi administrasi kependudukan; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

2. PERMOHONAN AKTA KEMATIAN / SURAT KEMATIAN / SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto copy KTP dan KK yang meninggal; 4. Surat Kematian dari dokter/surat dari kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya/Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tidak ditemukan jenazahnya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur 1  Pengambilan nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan berkas persyaratan 4  Menunggu proses penyelesaian dokumen 5  Dokumen kependudukan di terima
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Akta Kematian/Surat Kematian/Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> <u>Laporlumajang.lumajangkab.go.id</u>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Memahami regulasi administrasi kependudukan; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

3. **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)**

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI WNI 1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Mengisi Formulir isian Kartu Keluarga dengan lengkap, benar dan jelas di tandatangani Pemohon, RT dan RW; 3. Foto copy berkas pendukung : Foto copy Surat Nikah/Akta Nikah, Akta Kematian, Surat Cerai/Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah/Datang, Akta Kelahiran, Ijazah, dan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur 
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Memahami regulasi administrasi kependudukan; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

II. **STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS DAN SURAT PERNYATAAN WARIS**

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat dan ditandatangani oleh para ahli waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi (bermaterai); 3. Foto copy KTP-el dan KK semua ahli waris; 4. Foto copy SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan; 5. Surat Kematian/Akta Kematian Pewaris yang meninggal; 6. Surat penetapan perwalian dari Pengadilan bagi anak yang belum ber-KTP (khusus untuk pengurusan tanah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur 
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)			
7.	Dasar hukum	:	1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 3. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 4. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 6. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
-----	----------------------------	---	---

III. **STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) DAN ORGANISASI TERLARANG (OT)**

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto 4x6 = 2 lb (background merah); 4. Akta Kelahiran Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen SKCK/OT
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)			
7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10.AC 11.Bahan bacaan 12.Televisi 13.Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IV. **STANDAR PELAYANAN FASILITASI ADMINISTRASI MUTASI PERPAJAKAN SURAT KETERANGAN TAKSIRAN HARGA TANAH / PENGANTAR MUTASI PBB**

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto copy Sertifikat / AJB 4. Fotocopy SPPT PBB Terbaru
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur 1  Pengambilan nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan berkas persyaratan 4  Menunggu proses penyelesaian dokumen 5  Dokumen di terima
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen perpajakan
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	--

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10.AC 11.Bahan bacaan 12.Televisi 13.Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

V. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERNIKAHAN / PERKAWINAN
SURAT PENGANTAR NIKAH/SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH NIKAH/SURAT PENGANTAR PINDAH NIKAH/SURAT PENGANTAR NUMPANG NIKAH

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon (2 lb); 3. Foto 4x6 = 2 lb, Foto 3x4 = 4 lb; 4. Foto copy Akta Kelahiran (2 lb); 5. Foto copy Ijazah (2 lb); 6. Foto copy Akta Cerai/Akta Kematian
----	-------------	---	--

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph TD 1[Pemohon Mengambil nomor antrian] --> 2[Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[Dokumen kependudukan di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat Pengantar Nikah, Surat Keterangan Belum Pernah Nikah, Surat Pengantar Pindah Nikah, Surat Pengantar Numpang Nikah
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC

			11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VI. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT/DOKUMEN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	Dokumen Asli dan foto copy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kelurahan/Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur 1  Pengambilan nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan berkas persyaratan 4  Menunggu proses penyelesaian dokumen 5  Dokumen di terima

3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat / Dokumen yang dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang

12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

VII. STANDARPELAYANAN FASILITASI SURAT PERNYATAAN / KETERANGAN IJIN DLL

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT / RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon 3. Foto copy dokumen yang berbeda (untuk pengurusan keterangan beda nama) 4. Denah lokasi (untuk pengurusan ijin penutupan jalan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen Surat Keterangan

6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> <u>Laporlumajang.lumajangkab.go.id</u>
Manufacturing (Proses Dokumen)			
7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VIII. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Foto copy KTP dan KK 3. Bukti screenshoot DTKS (untuk layanan kesehatan) 4. Foto rumah tampak depan (untuk layanan kesehatan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur 1  Pengambilan nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan berkas persyaratan 4  Menunggu proses penyelesaian dokumen 5  Dokumen di terima
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> <u>Laporlumajang.lumajangkab.go.id</u>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
----	-------------	---	--

			3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10.AC 11.Bahan bacaan 12.Televisi 13.Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IX. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN DOMISILI

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT / RW; 2. Foto copy KTP dan KK; 3. Foto copy SIUP dan IMB yang masih berlaku (apabila mengurus Surat Keterangan Domisili Usaha) 4. Fotocopy Akta Pendirian (Jika sudah ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur 1  Pengambilan nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan berkas persyaratan 4  Menunggu proses penyelesaian dokumen 5  Dokumen di terima
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	--

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2 Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

X. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PERMOHONAN DTKS (DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL)/P3KE (PENYASARAN PERCEPATAN PENGHAPUSAN KEMISKINAN EKSTREM)

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP semua anggota yang sudah berKTP dan KK Pemohon 3. Foto rumah tampak depan dan dalam
----	-------------	---	---

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Rekomendasi/Berita Acara DTKS
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Instruksi Presiden Nomor : 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu

			6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XI. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI, INFORMASI DAN PENGADUAN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Warga Negara Indonesia (WNI); 2. KTP-el dan foto copy KTP; 3. Surat pengantar/ijin baik pribadi atau instansi tentang keperluan informasi; 4. Mengisi form konsultasi/informasi/pengaduan.
----	-------------	---	--

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre> Pemohon menunggu Petugas memberikan layanan konsultasi/informasi/pengaduan Pemohon telah selesai menerima layanan
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan 2. Data yang dibutuhkan 3. Penyelesaian tindak lanjut pengaduan
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi

			8. Dispenser panas/dingin 9. CCTV 10.AC 11.Bahan bacaan 12.Televisi 13.Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

CAMAT LUMAJANG ,



Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si.
Pembina Tingkat I / IV/b
NIP. 197012181991011002