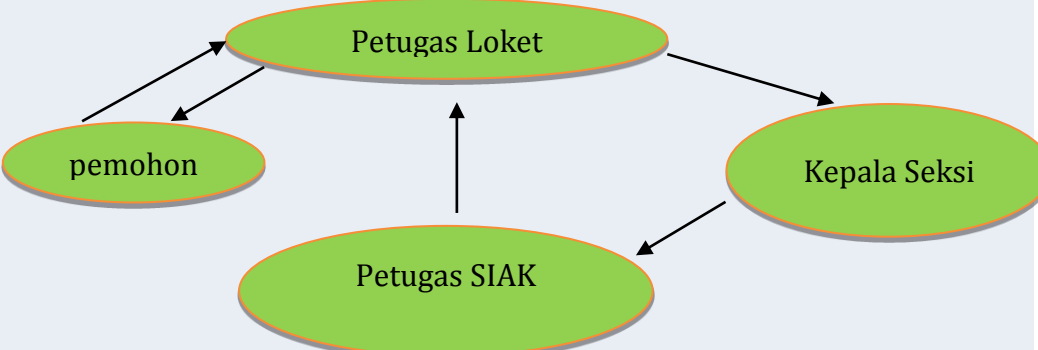


**II. STANDAR PELAYANAN NON PERIJINAN**

**Standar Pelayanan Perekaman dan Pencetakan  
Kartu Tanda Penduduk ( KTP )  
Kecamatan Lumajang**

**A. Proses penyampaian layanan (service delivery)**

1	Persyaratan	<p>: <b>KTP ELEKTRONIK BARU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Perekaman</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga ( KK ) Terbaru dan data sudah benar</li> </ol> <p><b>KTP ELEKTRONIK HILANG ATAU RUSAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Keluarga ( KK ) Terbaru dan data sudah benar</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan</li> <li>3. KTP Asli (Jika Rusak )</li> <li>4. Fotocopy KTP dan surat laporan kehilangan dari kepolisian ( Jika hilang )</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>: <b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p>  <pre> graph TD     A([pemohon]) --&gt; B([Petugas Loker])     B --&gt; C([Kepala Seksi])     C --&gt; D([Petugas SIAK])     D --&gt; B     </pre> <p><b>Mekanisme dan prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap</li> <li>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan</li> <li>4. Di lakukan perekaman biometrik KTP elektronik oleh operator SIAK di Kecamatan bagi yang belum melakukan perekaman biometrik</li> <li>5. Proses encode dan pencetakan KTP elektronik oleh operator SIAK di Kecamatan</li> <li>6. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KTP elektronik ke petugas Loker</li> <li>7. Petugas loket menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon Setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan</li> </ol>
3	Jangka waktu	: 1 ( satu ) hari kerja
4	Biaya/tarif	: Gratis

5	Produk layanan	:	Kartu Tanda Penduduk ( KTP )
6	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id">www.lumajangkab.go.id</a> <a href="http://WebsitePembkablmj.Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Website Pembkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a> <a href="mailto:Kecamatanlumajang09@gmail.com">Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com</a> <a href="#">FB Kecamatan Lumajang</a> <a href="#">Instagram : @Kec lumajang</a>
7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI Nomor 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer, Printer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Toilet</li> <li>e. Buku Register</li> <li>f. Ruang tunggu</li> <li>g. Tempat parkir</li> <li>h. Kursi roda</li> <li>i. Jalan/rambatan untuk kursi roda</li> <li>j. Ruang Laktasi</li> <li>k. Kotak pengaduan dan Koin Kepuasan</li> <li>l. Rak buku</li> <li>m. Brosur/leaflet</li> <li>n. Lemari es</li> <li>o. HP Pelayanan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Yanmum
11	Jumlah pelaksana	:	5 ( Lima ) orang
12	Jaminan pelayanan	:	Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka pemohon akan di hubungi melalui WhatsApp jika KTP sudah tercetak.
13	Jaminan keamanan	:	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Pengantar pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li> </ol> </li> </ol>

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li><li>c. Analisa data dan evaluasi.</li><li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ul> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |
|--|--|--|---|

## Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) Tuntas di Kecamatan Lumajang

### A. Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	<p><b>:</b> <b>KARTU KELUARGA ( KK ) BARU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir isian Kartu Keluarga dengan lengkap, benar dan jelas di tandatangi Pemohon dan disahkan oleh Pihak Kelurahan/Desa, RT,RW</li> <li>2. Fotocopy Berkas pendukung : Fotocopy Surat nikah/akta nikah,Akta kematian, Surat Cerai/akta perceraian,Dokumen kepegawaian, akta kelahiran/ ijazah, dan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol> <p><b>KARTU KELUARGA ( KK ) HILANG ATAU RUSAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu keluarga asli ( Jika perubahan )</li> <li>2. Fotocopy KK dan Surat Kehilangan dari kepolisian ( Jika Hilang )</li> <li>3. Fotocopy Berkas Pendukung yang berkaitan dengan perubahan data misalnya Akta kelahiran dan lainnya.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>:</b> <b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([pemohon]) --&gt; PetugasLoket([Petugas Loket])     PetugasLoket --&gt; KepalaSeksi([Kepala Seksi])     KepalaSeksi --&gt; PetugasSIAK([Petugas SIAK])     PetugasSIAK --&gt; PetugasLoket     PetugasLoket --&gt; Pemohon             </pre> </div> <p><b>Mekanisme dan prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap</li> <li>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan</li> <li>4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di kabupaten melalui system</li> <li>5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik ( TTE ) dari OPD teknis yang menangani urusan pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses Cetak</li> <li>7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Loket</li> <li>8. Petugas Loket menyerahkan Kartu keluarga ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.</li> </ol>

3	Jangka waktu	:	1 ( satu ) hari kerja
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk layanan	:	Kartu Keluarga ( KK )
6	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id">www.lumajangkab.go.id</a> <a href="http://WebsitePembkablmj:Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Website Pembkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a> <a href="mailto:Kecamatanlumajang09@gmail.com">Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com</a> <a href="#">FB Kecamatan Lumajang</a> <a href="#">Instagram : @Kec_lumajang</a>
7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer, Printer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Toilet</li> <li>e. Buku Register</li> <li>f. Ruang tunggu</li> <li>g. Tempat parkir</li> <li>h. Kursi roda</li> <li>i. Jalan/rambatan untuk kursi roda</li> <li>j. Ruang Laktasi</li> <li>k. Kotak pengaduan dan Koin Kepuasan</li> <li>l. Rak buku</li> <li>m. Brosur/leaflet</li> <li>n. Lemari es</li> <li>o. HP Pelayanan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Yanmum
11	Jumlah pelaksana	:	5 ( Lima ) orang
12	Jaminan pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai.
13	Jaminan keamanan	:	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK), dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li><li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li><li>c. Analisa data dan evaluasi.</li><li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li></ol>
----	----------------------------	---	--

## Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran Tuntas di Kecamatan Lumajang

### A. Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dari dokter/bidan/penolong kelahiran ( Asli ) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ( SPTJM ) kebenaran data kelahiran</li> <li>2. Surat keterangan Kelahiran dari desa ( Form.F2.01/Asli )</li> <li>3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta perkawinan orang tua ( dilegalisir ) atau surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ( SPTJM ) Kebenaran sebagai pasangan suami istri</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP el orang tua</li> <li>5. Surat pernyataan tentang kebenaran data dalam dokumen yang dilampirkan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p> <pre> graph TD     Pemohon([pemohon]) --&gt; PetugasLoker([Petugas Loker])     PetugasLoker --&gt; KepalaSeksi([Kepala Seksi])     KepalaSeksi --&gt; PetugasSIAK([Petugas SIAK])     PetugasSIAK --&gt; PetugasLoker     </pre> <p><b>Mekanisme dan prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap</li> <li>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan</li> <li>4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di kabupaten melalui system</li> <li>5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik ( TTE ) dari OPD teknis yang menangani urusan pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses Cetak</li> <li>7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak akta kelahiran dan memberikan ke Petugas Loker</li> <li>8. Petugas Loker menyerahkan kutipan Akta kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan</li> </ol>
3	Jangka waktu	:	1 ( satu ) hari kerja
4	Biaya/tarif	:	Gratis

5	Produk layanan	:	Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id">www.lumajangkab.go.id</a> <a href="http://WebsitePembkablmj.Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a> <a href="mailto:Kecamatanlumajang09@gmail.com">Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com</a> <a href="#">FB Kecamatan Lumajang</a> <a href="#">Instagram : @Kec lumajang</a>
7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer, Printer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Toilet</li> <li>e. Buku Register</li> <li>f. Ruang tunggu</li> <li>g. Tempat parkir</li> <li>h. Kursi roda</li> <li>i. Jalan/rambatan untuk kursi roda</li> <li>j. Ruang Laktasi</li> <li>k. Kotak pengaduan dan Koin Kepuasan</li> <li>l. Rak buku</li> <li>m. Brosur/leaflet</li> <li>n. Lemari es</li> <li>o. HP Pelayanan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Yanmum
11	Jumlah pelaksana	:	5 ( Lima ) orang
12	Jaminan pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai
13	Jaminan keamanan	:	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK), dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li> </ol> </li> </ol>



- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li><li>c. Analisa data dan evaluasi.</li><li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ul> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |
|--|--|---|

## Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Tuntas di Kecamatan Lumajang

### A. Proses penyampaian layanan (service delivery)

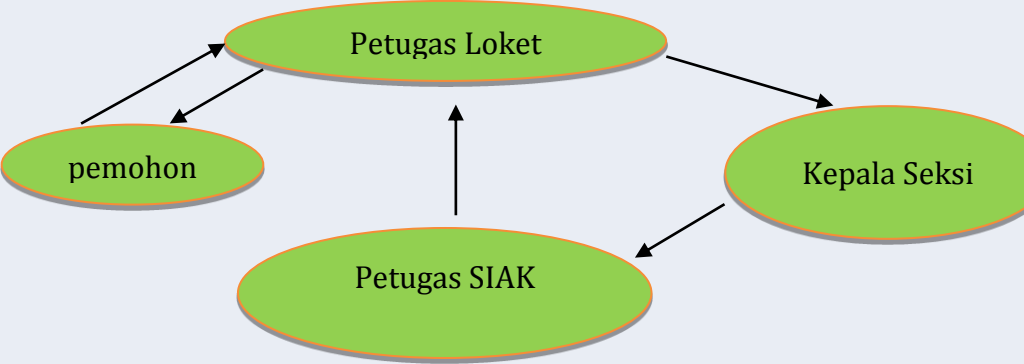
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pelaporan kematian ( F2.28 )</li> <li>2. Surat Keterangan kematian ( F2.29 )</li> <li>3. Surat Keterangan kematian dari dokter/paramedic</li> <li>4. Surat pernyataan apabila meninggal dirumah</li> <li>5. Fotokopi Kartu keluarga dan KTP - el Jenazah</li> <li>6. Fotokopi KTP - el Pelapor</li> <li>7. Fotokopi KTP-el 2 ( dua ) orang saksi</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p> <pre> graph TD     Pemohon([pemohon]) --&gt; PetugasLoker([Petugas Loker])     PetugasLoker --&gt; KepalaSeksi([Kepala Seksi])     KepalaSeksi --&gt; PetugasSIAK([Petugas SIAK])     PetugasSIAK --&gt; PetugasLoker     PetugasLoker --&gt; Pemohon     </pre> <p><b>Mekanisme dan prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap</li> <li>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan</li> <li>4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di kabupaten melalui system</li> <li>5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik ( TTE ) dari OPD teknis yang menangani urusan pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses Cetak</li> <li>7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak akta Kematian dan memberikan ke Petugas Loker</li> <li>8. Petugas Loker menyerahkan kutipan Akta kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan</li> </ol>
3	Jangka waktu	:	1 ( satu ) hari kerja
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk layanan	:	Akta Kematian

6	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id">www.lumajangkab.go.id</a> <a href="http://WebsitePembkablmj:Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Website Pembkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a> <a href="mailto:Kecamatanlumajang09@gmail.com">Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com</a> <a href="https://www.facebook.com/KecamatanLumajang">FB Kecamatan Lumajang</a> <a href="https://www.instagram.com/@Kec_lumajang">Instagram : @Kec lumajang</a>
7	Dasar hukum	:	1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Komputer, Printer b. Meja c. Kursi d. Toilet e. Buku Register f. Ruang tunggu g. Tempat parkir h. Kursi roda i. Jalan/rambatan untuk kursi roda j. Ruang Laktasi k. Kotak pengaduan dan Koin Kepuasan l. Rak buku m. Brosur/leaflet n. Lemari es o. HP Pelayanan
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Yanmum
11	Jumlah pelaksana	:	5 ( Lima ) orang
12	Jaminan pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai
13	Jaminan keamanan	:	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK), dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi.

2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

## Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten

### A. Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pindah dari Desa dan Kecamatan</li> <li>2. Kartu Keluarga Asli</li> <li>3. KTP Asli</li> <li>4. Fotokopi Surat nikah/akta Cerai</li> <li>5. Foto 4 x 6 berwarna = 1 Lembar</li> <li>6. Surat ijin orang tua mengetahui Desa</li> <li>7. Surat izin suami/istri mengetahui Desa</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p>  <pre> graph TD     Pemohon([pemohon]) --&gt; PetugasLoker([Petugas Loker])     PetugasLoker --&gt; KepalaSeksi([Kepala Seksi])     KepalaSeksi --&gt; PetugasSIAK([Petugas SIAK])     PetugasSIAK --&gt; PetugasLoker     PetugasLoker --&gt; Pemohon     </pre> <p><b>Mekanisme dan prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap</li> <li>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan</li> <li>4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam data, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah</li> <li>5. Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah.</li> <li>6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah</li> <li>7. Camat menandatangani surat keterangan pindah</li> <li>8. Sekretariat memberi nomor dan pengarsipan</li> <li>9. Surat keterangan pindah diserahkan ke petugas Loker</li> <li>10. Petugas Loker menyerahkan kutipan Akta kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan</li> </ol>
3	Jangka waktu	:	1 ( satu ) hari kerja
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Pindah
6	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id">www.lumajangkab.go.id</a>

			<a href="http://Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a> <a href="mailto:Kecamatanlumajang09@gmail.com">Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com</a> <a href="#">FB Kecamatan Lumajang</a> <a href="#">Instagram : @Kec lumajang</a>
7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer, Printer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Toilet</li> <li>e. Buku Register</li> <li>f. Ruang tunggu</li> <li>g. Tempat parkir</li> <li>h. Kursi roda</li> <li>i. Jalan/rambatan untuk kursi roda</li> <li>j. Ruang Laktasi</li> <li>k. Kotak pengaduan dan Koin Kepuasan</li> <li>l. Rak buku</li> <li>m. Brosur/leaflet</li> <li>n. Lemari es</li> <li>o. HP Pelayanan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Yanmum
11	Jumlah pelaksana	:	5 ( Lima ) orang
12	Jaminan pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp jika berkas sudah selesai
13	Jaminan keamanan	:	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>B. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK), dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li> <li>C. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>D. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>E. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

