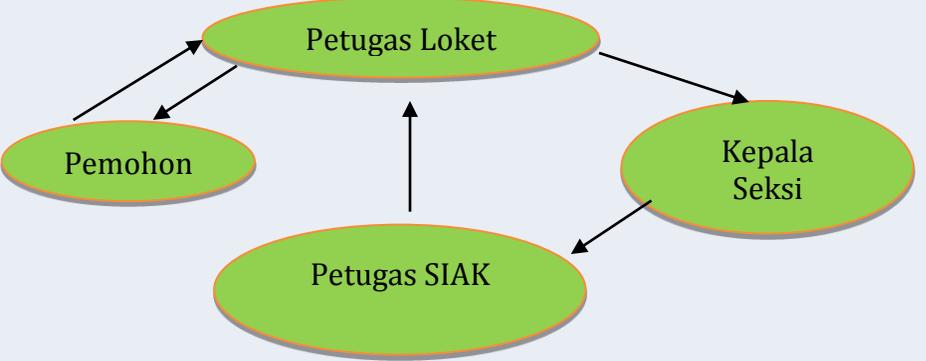


FASILITASI PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI KECAMATAN

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN TUNTAS DI KECAMATAN

Proses penyampaian layanan (service delivery)

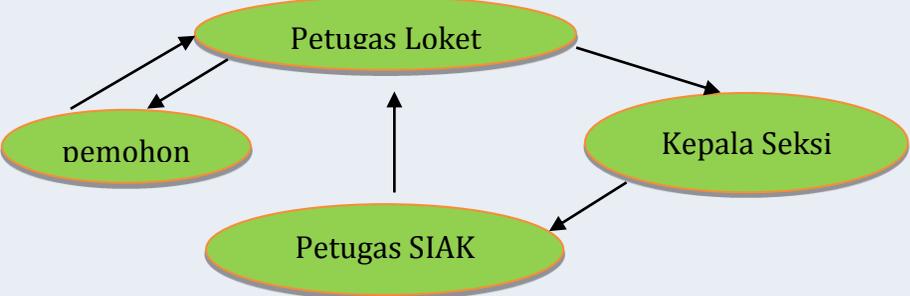
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan lahir; 2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir) atau surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri; 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua; 4. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian; 5. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud (pada poin 5) harus memenuhi persyaratan SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD Pemohon --> Petugas Loker Kepala Seksi --> Petugas Loker Petugas Loker --> Petugas SIAK Petugas SIAK --> Kepala Seksi </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan; 4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindahan data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui system; 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; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas Loker; 8. Petugas Loker menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan
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 : www.lumajangkab.go.id Website Pekab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec lumajang
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. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 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 p. Nomor antrian q. AC r. Televisi
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
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">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Akta Kelahiran, 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 hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	----------------------------	---	---

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN TUNTAS DI KECAMATAN

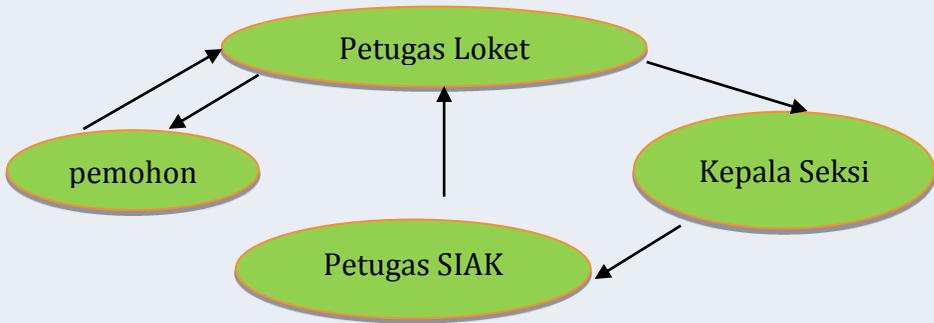
Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Kematian (F2.28) 2. Surat Kematian dari dokter/Lurah/Kepala Desa/surat dari kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya/Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tidak ditemukan jenazahnya 3. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah 4. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Pelapor
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B([Petugas Loker]) B --> C([Kepala Seksi]) D([Petugas SIAK]) --> B D <--> C </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan; 4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikasi SIAK di Kabupaten melalui system; 5. Petugas verifikasi 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; 6. Petugas verifikasi SIAK di Kabupaten mengirimkan data akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak akta Kematian dan memberikan ke Petugas Loker; 8. Petugas Loker menyerahkan kutipan Akta kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3	Jangka waktu	: 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk layanan	: Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan	: <p>Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : www.lumajangkab.go.id Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec_lumajang</p>

7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 p. Nomor antrian q. AC r. Televisi
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
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"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian, 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 hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) TUNTAS DI KECAMATAN

Proses penyampaian layanan (service delivery)

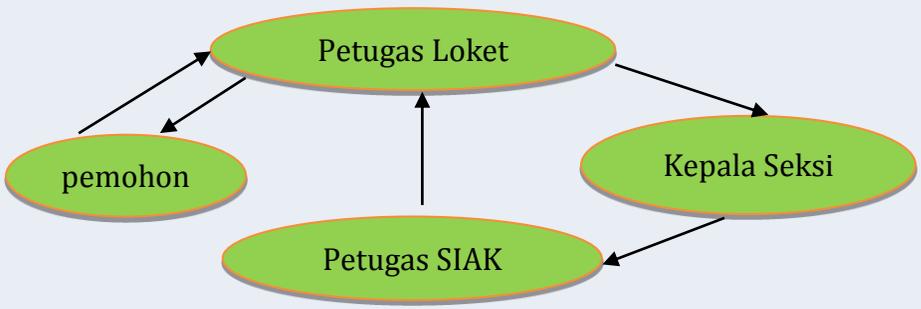
1	Persyaratan	<p>: KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir isian Kartu Keluarga dengan lengkap, benar dan jelas di tandatangani Pemohon dan disahkan oleh Pihak Kelurahan/Desa, RT,RW 2. Fotocopy berkas pendukung : Fotocopy Surat Nikah/Akta Nikah, Akta Kematian, Surat Cerai/Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah/Datang, Akta Kelahiran/Ijazah, dan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. <p>KARTU KELUARGA (KK) PERUBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama asli 2. Fotocopy Berkas Pendukung yang berkaitan dengan perubahan data misalnya Akta Kelahiran dan lainnya. <p>KARTU KELUARGA (KK) HILANG ATAU RUSAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK dan Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika Hilang) 2. KK asli yang rusak (Jika Rusak) 3. KTP-el.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>: Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD Pemohon([pemohon]) --> PetugasLoker([Petugas Loker]) PetugasLoker --> KepalaSeksi([Kepala Seksi]) KepalaSeksi --> PetugasSIAK([Petugas SIAK]) PetugasSIAK --> PetugasLoker </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan 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 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. 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses Cetak 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Loket

			8. Petugas Loker menyerahkan Kartu keluarga ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
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 : www.lumajangkab.go.id Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec lumajang
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. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 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 p. Nomor antrian q. AC r. Televisi
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
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"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 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 hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

4. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENCETAKAN KTP-EL TUNTAS DI KECAMATAN

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	<p>: KTP ELEKTRONIK BARU BAGI WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru dan data sudah benar <p>KTP ELEKTRONIK KARENA PINDAH DATANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Datang dari daerah asal 2. Kartu Keluarga <p>KTP ELEKTRONIK HILANG ATAU RUSAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan surat laporan kehilangan dari kepolisian (Jika hilang) 2. KTP Asli (Jika Rusak) 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru dan data sudah benar
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>: Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD Pemohon([pemohon]) --> PetugasLoket([Petugas Loket]) KepalaSeksi([Kepala Seksi]) --> PetugasLoket PetugasLoket --> PetugasSIAK([Petugas SIAK]) PetugasSIAK --> KepalaSeksi </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan; 4. Di lakukan perekaman biometrik KTP elektronik oleh operator SIAK di Kecamatan bagi yang belum melakukan perekaman biometrik; 5. Proses encode dan pencetakan KTP elektronik oleh operator SIAK di Kecamatan; 6. Proses aktivasi KTP-el oleh pemohon dibantu petugas; 7. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KTP elektronik ke petugas Loket; 8. Petugas loket menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3	Jangka waktu	: 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk layanan	: Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Penanganan pengaduan	<p>: Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : www.lumajangkab.go.id Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec lumajang</p>

7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 p. Nomor antrian q. AC r. Televisi
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
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 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"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Pengantar pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 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 hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

5. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) TUNTAS DI KECAMATAN

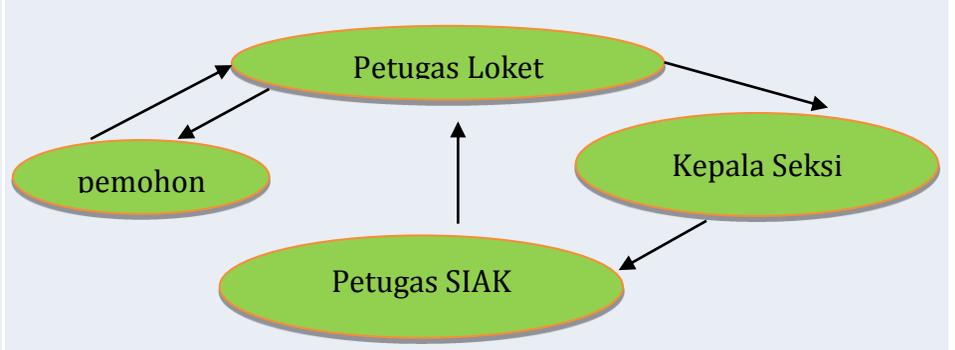
Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	: KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) 1. Usia 0 sampai dengan 5 tahun a. Foto copy Akta Kelahiran b. Foto copy Kartu Keluarga 2. Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang 1 hari a. Foto copy Akta Kelahiran b. Foto copy Kartu Keluarga c. Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur <div data-bbox="613 801 1529 1158" style="text-align: center;"> <pre> graph TD P([Pemohon]) --> L([Petugas Loker]) L --> K([Kepala Seksi]) K --> S([Petugas SIAK]) S --> L L --> P </pre> </div> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan; 4. Proses encode dan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh operator SIAK di Kecamatan; 5. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KIA ke petugas Loket; 6. Petugas loket menyerahkan KIA kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3	Jangka waktu	: 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk layanan	: Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan	: Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : www.lumajangkab.go.id Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec lumajang
7	Dasar hukum	: 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;

			<ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 p. Nomor antrian q. AC r. Televisi
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
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 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"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Pengantar pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 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 hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (SKPWNI)

Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pindah datang/keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten 2. Kartu Keluarga Asli 3. KTP-el 4. Fotokopi Surat nikah/akta Cerai 5. SKPWNI dari daerah asal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B([Petugas Loker]) B --> C([Kepala Seksi]) C --> D([Petugas SIAK]) D --> B </pre> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator SIAK di Kecamatan 4. Operator SIAK di kecamatan memasukkan data ke dalam data, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah 5. Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah. 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah 7. Camat menandatangani surat keterangan pindah 8. Sekretariat memberi nomor dan pengarsipan 9. Surat keterangan pindah diserahkan ke Petugas Loker 10. Petugas Loker menyerahkan kutipan Akta kelahiran ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan
3	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Pindah
6	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : www.lumajangkab.go.id Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec lumajang</p>

7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 p. Nomor antrian q. AC r. Televisi
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
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"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 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 hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan