



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANUYOSO

Jalan Raya Ranuyoso No. 80 Telp/Fax. (0334) 441306
RANUYOSO – 67357

KEPUTUSAN CAMAT RANUYOSO

Nomor : 000.8.3.4/029/427.100/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2026

CAMAT – RANUYOSO

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 di atas di pandang perlu menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Ranuyoso dengan Keputusan Camat Ranuyoso 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang

Standar Pelayanan;

4. Peraturan Ombudsman RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
8. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : 20 (dua puluh) Jenis Pelayanan di Kecamatan Ranuyoso.

KEDUA : Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso sebagaimana di maksud dalam diktum Kesatu, meliputi :

1. Fasilitasi Pelayanan Adminitrasi Kependudukan tuntas di Kecamatan;
2. Pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
3. Fasilitasi pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
4. Fasilitasi pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum;
5. Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM));
6. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
7. Verifikasi Surat Pernyataan Waris;
8. Fasilitasi Surat Keterangan Ahli Waris;
9. Permohonan Legalisasi Dokumen;

10. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
11. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Kegiatan/Keramaian;
12. Penerbitan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah;
13. Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
14. Penandatanganan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI/POLRI;
15. Penanganan Pengaduan;
16. Fasilitasi Evaluasi Rancangan Peraturan Desa;
17. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa;
18. Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa;
19. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa;
20. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian /Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dictum kedua sebragaimana terlampir

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Camat tanggal 31 Desember 2024, Nomor: 100.3.3/117/427.100/2024 tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso Tahun 2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Di tetapkan di : Ranuyoso
Pada tanggal : 25 Mei 2026

CAMAT RANUYOSO

ARIE MUSTOFA, S.AP
NIP. 19750712 199703 1 002

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN RANUYOSO

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara, maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai bidang .

Penyediaan pelayanan pemerintah yang berkualitas, akan memacu potensi sosial ekonomi masyarakat yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi, membuka lapangan kerja dan menarik investasi serta memperkuat kemandirian daya saing suatu daerah. Hal tersebut menjadikan pemberian pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat menjadi semakin penting untuk dilaksanakan.

Oleh karena itu peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan upaya terus menerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh semua jajaran aparatur pemerintah khususnya di Kecamatan Ranuyoso serta untuk mempercepat pencapaian sasaran terhadap peningkatan kinerja aparatur kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik berpedoman kepada Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso.

Kecamatan Ranuyoso selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang mempunyai tugas “Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan”.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, kecamatan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Kabupaten;
2. Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
3. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah umum dan pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri;
4. Pembinaan pemerintahan desa;
5. Pembinaan dan ketentraman serta ketertiban wilayah;

6. Pembinaan pembangunan meliputi perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
7. Pemberdayaan masyarakat.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan penyusunan Standar Pelayanan Publik adalah :

1. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang ;
2. Mewujudkan system penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Lumajang ;
3. Lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas-fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama ;
4. Menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas
5. Terfokus pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang berorientasi pada hasil (*outcomes*) sesuai dengan masukan yang digunakan ;
6. Lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat .

Adapun Sasaran yang diharapkan dalam penyusunan Standar pelayanan antara lain :

1. Menyempurnakan Proses Penyelenggaraan Pemerintahan;
2. Mentertibkan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat;
4. Terwujudnya kepastian tentang hak, tanggung jawab, dan kewajiban bagi penyelenggara pelayanan dan masyarakat.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pelayanan Publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggaran pelayanan publik di Kecamatan Ranuyoso yang meliputi :

1. Fasilitasi Pelayanan Adminitrasi Kependudukan tuntas di Kecamatan;
2. Pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
3. Fasilitasi pada permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
4. Fasilitasi pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum;
5. Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM));
6. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
7. Verifikasi Surat Pernyataan Waris;
8. Fasilitasi Surat Keterangan Ahli Waris
9. Permohonan Legalisasi Dokumen;
10. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
11. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Kegiatan/Keramaian;
12. Penerbitan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah;
13. Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
14. Penandatanganan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI/POLRI;
15. Penanganan Pengaduan;
16. Fasilitasi Evaluasi Rancangan Peraturan Desa;
17. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa;
18. Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa;
19. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa;
20. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa;

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
5. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan Standar Pelayanan.
8. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di

dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

B. Prinsip

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Susunan Rancangan Standar Pelayanan meliputi semua bentuk proses pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Ranuyoso yang telah diatur dalam undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 yaitu :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :

1. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrative;
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan;
3. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
4. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
5. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi;
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;

3. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
4. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
5. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;
6. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan;
8. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.

I. STANDAR PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI KECAMATAN

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Biodata Penduduk	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
---	---	---

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Keluarga
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 diterima
3.	Jangka Waktu	Lebih kurang 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk layanan	Pencatatan Biodata Penduduk
6.	Penanganan pengaduan	1. Whatsapp : 087797666125;; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso ; 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgyyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 2018 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 ; 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	: SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan Internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator SIAK : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
---	--	---

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	1. Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) : a. Buku nikah bagi muslim dan kutipan akta nikah / akta perkawinan bagi non muslim atau kutipan akta perceraian; b. Surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan bagi WNI yang datang dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Adminsitration Kependudukan; e. Petikan keputusan presiden tentang pewarganegaraan dari berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. f. Kartu Identitas Anak g. Kartu Keluarga h. Kartu Tanda Penduduk i. Foto copy ijazah terakhir, akta kelahiran untuk pemutakhiran data penduduk. 2. Kartu Keluarga untuk perubahan (Pasal 12) : a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. 3. Kartu Keluarga hilang/rusak bagi WNI (Pasal 13 ayat 1); a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-el.
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 diterima

3.	Waktu pelayanan	:	Lebih kurang 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	:	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk layanan	:	Penerbitan Kartu Keluarga
6.	Pengaduan layanan	:	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Kartu Keluarga : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP-el baru bagi WNI (pasal 15) : a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun,sudah kawin atau pernah kawin b. Foto Copy Kartu Keluarga 2. KTP-el baru bagi WNA (pasal 16) : a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun,sudah kawin atau pernah kawin b. Kartu Keluarga c. Dokumen perjalanan d. Kartu izin tinggal tetap

3. KTP-el karena pindah datang bagi WNI (pasal 17 ayat 1) :

a. Surat keterangan pindah dari daerah asal

b. Kartu Keluarga4. KTP-el hilang dan rusak bagi WNI atau WNA (pasal 21) :

a. Surat keterangan hilang dari kepolisian

b. KTP-el yang rusak

c. Dokumen perjalanan Republik Indonesia atau dokumen perjalanan

d. Kartu izin tinggal tetap

5. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil bagi luar domisili (pasal 22) :

a. Pemohon tidak melakukan perubahan data penduduk

b. Kartu Keluarga

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 96 Tahun 2018: Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan ini menyederhanakan birokrasi; 4. Permendagri No. 108 Tahun 2019 Merupakan peraturan pelaksanaan dari Perpres No. 96 Tahun 2018 yang mendetailkan teknis pelayanan administrasi kependudukan di lapangan; 5. Permendagri No. 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. Regulasi ini mengatur tata cara teknis perekaman sidik jari, pas foto, iris mata, hingga pencetakan dokumen; 6. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan, yang menjadi acuan bagi instansi daerah dalam menyusun komponen standar pelayanan KTP-el (seperti jangka waktu penyelesaian, pengelolaan pengaduan, sarana prasarana, dsb); 7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi, AC, Televisi, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Kartu Tanda Penduduk Elektronik: 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Pencetakan KIA	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
---	---	---

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	Kartu Identitas Anak (Pasal 23) dan Permendagri No Tahun 2016 (Pasal 3) : - Usia 0 sampai dengan 5 tahun - Fotocopy akta kelahiran; - Fotocopy Kartu Keluarga. - Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang satu hari - Fotocopy akta kelahiran; - Fotocopy kartu keluarga; - Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar.
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 diterima
3.	Waktu pelayanan	:	Lebih kurang 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	:	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk layanan	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengaduan layanan	:	- Whatsapp : 087 797 666 125; - Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; - Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso - Facebook : @KecamatanRanuyoso; - Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; - Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMqvyscDw; - Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; - Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Presiden Repunlik Indonesia No. 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 : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator KIA : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Pendaftaran Perpindahan Penduduk	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
---	--	---

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	1. Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Kabupaten: a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. SKPWNl daerah asal; c. KTP-el 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten; a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. KTP -el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur: 1 2 3 5 4 
3.	Waktu pelayanan	:	Lebih kurang 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	:	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk layanan	:	Pendaftaran Perpindahan Penduduk
6.	Pengaduan layanan	:	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	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 : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi, AC, Televisi, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Pendaftaran Perpindahan Penduduk : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Aktivasi Indentitas Kependudukan Digital	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
---	--	---

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Telepon seluler dengan Android minimal Versi 7,1 dengan RAM cukup untuk aplikasi yang terkoneksi dengan jaringan internet ; 2. Email (beserta passwordnya) dan nomor handphone yang aktif ; 3. Mendownload terlebih dahulu Identitas Kependudukan D melalui Aplikasi Play Store.igital
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur: 1  Pengambilan nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan SmartPhone Tahap Validasi dan Pindai QR Code 4  Menunggu proses penyelesaian aktivasi 5  Aplikasi selesai dilakukan verifikasi penuh
3.	Waktu pelayanan	: Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk layanan	: Aktivasi Indentitas Kependudukan Digital
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE); 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP); 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 6. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi, AC, Televisi, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).; 8. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Aktivasi Indentitas Kependudukan Digital: 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Kelahiran	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
---	---	---

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	1. Akta Kelahiran (Pasal 33) : a. Surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran b. Buku nikah bagi muslim dan Kutipan Akta Nikah/ Akta Perkawinan Orang Tua bila non muslim atau bukti lain yang sah; c. Kartu Keluarga; d. Kartu Tanda Penduduk; e. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian; dan f. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud (pada poin e) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi. 2. SPTJM kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi (Pasal 34) : a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau b. Tidak memiliki buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur: 1  Pengambilan nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan berkas persyaratan 4  Menunggu proses penyelesaian dokumen 5  Dokumen kependudukan diterima
3.	Jangka Waktu	:	Lebih kurang 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk layanan	:	Pencatatan Kelahiran

6.	Penanganan pengaduan	:	1. Whatsapp : 087797666125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso; 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.
----	-------------------------	---	--

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	: SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan Internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Pencatatan Kelahiran: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

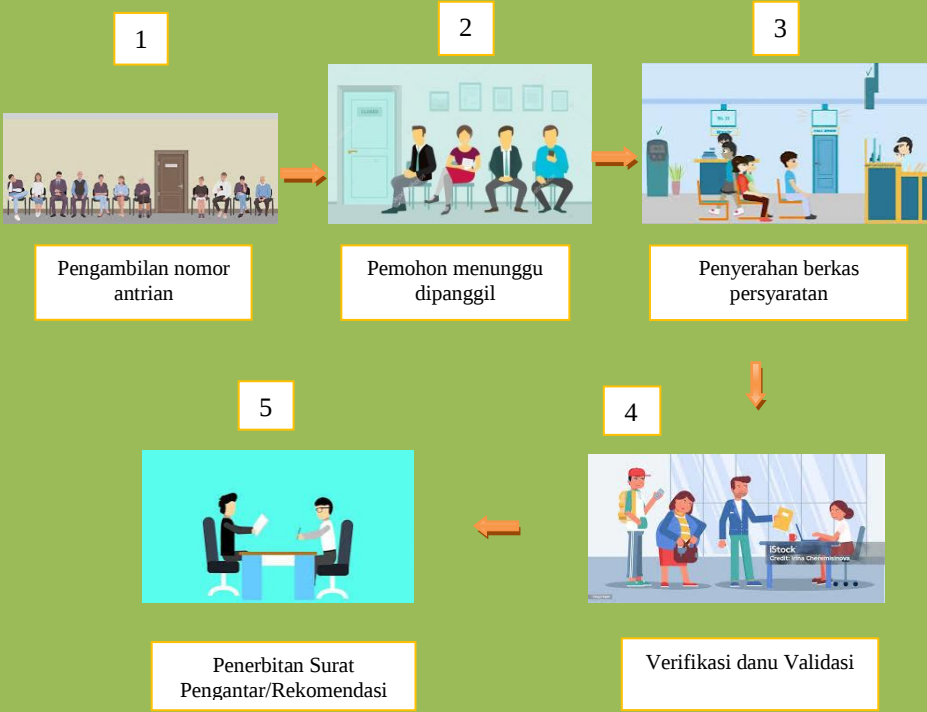
	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Kematian	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
---	--	---

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	1. Pencatatan Kematian WNI (pasal 45) : - Surat kematian dari dokter/lurah/kepala desa/surat keterangan kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya/salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya/surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/Surat keterangan kematian dari perwakilan republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI - Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen perjalanan bagi orang asing 2. Pencatatan Kematian WNI diluar wilayah NKRI (pasal 46 ayat 1) : - Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat - Dokumen perjalanan Republik Indonesia - Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri 3. Foto copy KK & KTP-el yang meninggal; 4. Foto copy KK & KTP-el pelapor/ahli waris;
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 diterima
3.	Jangka Waktu	:	Lebih kurang 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	:	Pencatatan Kematian

6.	Pelayanan Pengaduan Layanan	:	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.
----	-----------------------------	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	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 : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi, AC, Televisi, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Pencatatan Kematian: 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak	
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Nota Pendirian /Berita Acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah di tanda tangani pengurus (Tidak Berbadan Hukum); 3. KTP-el Pengurus; 4. Foto Yayasan dan alamat lokasi yayasan.
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. Verifikasi dan Validasi] 4 --> 5[5. Penerbitan Surat Pengantar/Rekomendasi] </pre>
3.	Waktu pelayanan	: Lebih kurang 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: Pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 2. UU No. 35 Tahun 2014: Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. UU No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 4. Permensos No. 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 5. Permensos No. 1 Tahun 2020: Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak, yang mendetailkan teknis penempatan anak di dalam lembaga. 6. Permensos No. 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak; 7. Permensos No. 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak (SNPA) untuk LKSA; 8. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang;
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Fasilitas pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	a. Jenis Proposal Hibah yang di ajukan oleh Badan atau Lembaga (tidak berbadan hukum); b. Sumber dana pembiayaan dari APBD,APBN
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Membawa proposal yang sudah dibubuhi cap dan ditanda tangani oleh ketua/pengurus/penerima hibah dan sekretaris; 3. Membawa bukti bahwa badan/lembaga/pokmas/ kesatuan masyarakat hukum adat telah di akui berupa surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
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 diterima] </pre>
3.	Waktu pelayanan	: Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: Rekomendasi untuk Proposal Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan Pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

		STANDAR PELAYANAN Fasilitasi Pelepasan Hak Atas Tanah Untuk Kepentingan Umum	
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso			
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan Gubernur tentang Tim Pendamping Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT), Ketua Tim dari pimpinan Instansi yang memerlukan tanah dan Camat sebagai Anggota; 2. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur tentang Tim Pelaksana Pengadaan Tanah, Ketua Tim Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur dan pelaksana hariannya Kepala BPN, serta Camat sebagai anggota	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: 1  Penerimaan dan Verifikasi Berkas 2  Pengukuran Fisik Ulang 3  Penilaian Nilai Tanah (Appraisal) 4  Penandatanganan Akta Pelepasan Hak (APH) 5  Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian	
3.	Waktu pelayanan	Lebih kurang 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis	
4.	Biaya pelayanan	Tanpa biaya (Gratis)	
5.	Produk layanan	Fasilitasi Pelepasan Hak Atas Tanah Untuk Kepentingan Umum	
6.	Pengaduan layanan	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ; 3. UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Klaster Pertanahan); 4. UU No. 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 5. Perpres No. 62 Tahun 2018 tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan dalam rangka Penyediaan Tanah untuk Pembangunan Nasional; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (Permen ATR/BPN) No. 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/42712/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi, AC, Televisi, Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Fasilitas pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu	
Unit Kerja	: Kecamatan Ranuyoso	
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat pernyataan miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon; 5. Screenshot DTSEN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: 1 2 3 5 4 
3.	Waktu pelayanan	: Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: Dokumen Surat Pernyataan Miskin Dan/Atau Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Fasilitas pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah/ Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan
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 diterima] </pre>
3.	Waktu pelayanan	: Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Verifikasi Surat Pernyataan Waris	
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Surat Pernyataan Waris Asli yang sudah dibuat dan ditandatangani oleh seluruh ahli waris di atas meterai yang cukup, serta diketahui/ditandatangani oleh Ketua RT dan Ketua RW; 2. Surat Kematian asli atau fotokopi yang dilegalisasi (dari Rumah Sakit, Desa/Kelurahan, atau Akta Kematian dari Disdukcapil) atas nama Pewaris; 3. Fotokopi KTP-el & Kartu Keluarga (KK) milik Pewaris (semasa hidup); 4. Fotokopi KTP-el & Kartu Keluarga (KK) milik <i>seluruh</i> ahli waris yang tercantum dalam surat pernyataan; 5. Fotokopi Akta Kelahiran seluruh ahli waris (untuk membuktikan hubungan darah/anak kandung); 6. Fotokopi Akta Nikah / Buku Nikah orang tua (Pewaris), untuk membuktikan keabsahan hubungan pernikahan; 7. Surat Kuasa Waris (jika pengurusan dikuasakan kepada salah satu ahli waris atau pihak lain, dilengkapi KTP penerima kuasa); 8. Dua orang saksi (biasanya tokoh masyarakat atau pengurus RT/RW yang mengetahui silsilah keluarga tersebut) beserta fotokopi KTP-el mereka;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur: 1  Pemohon ke Kantor Desa/Kelurahan (Verifikasi Awal & Ttd Kades/Lurah) 2  Membawa Berkas ke Loket Pelayanan 3  Pemeriksaan & Validasi Berkas oleh Kasi Pemerintahan (Back Office) 4  Penandatanganan / Register oleh Camat 5  Pemohon Menerima SPW yang Telah Dilegalisasi Kecamatan
3.	Waktu pelayanan	: Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: Verifikasi Surat Pernyataan Waris
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso

4. Facebook : @KecamatanRanuyoso;
5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;
6. Youtube :
<https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw>;
7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;
8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata / Burgerlijk Wetboek): Mengatur mengenai hukum kewarisan barat, silsilah keluarga, dan hak keperdataan ahli waris (khususnya bagi warga negara non-muslim/keturunan); 2. Kompilasi Hukum Islam (KHI) - Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1991: Menjadi dasar hukum penentuan ahli waris, hubungan darah, dan ahli waris yang sah bagi warga negara yang beragama Islam; 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 jo. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan: Mengatur mengenai pembuktian peristiwa penting (kematian, kelahiran, pernikahan) yang menjadi lampiran wajib dan dasar bagi Camat/Lurah untuk memverifikasi kebenaran silsilah dalam Surat Pernyataan Waris; 4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: Kewajiban bagi aparatur Kecamatan dan Desa/Kelurahan untuk memverifikasi dan memberikan legalisasi dokumen yang dibutuhkan masyarakat secara transparan, pasti, dan tanpa pungutan liar; 5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Fasilitasi Surat Keterangan Ahli Waris	
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Ahli Waris yang dibuat oleh para Ahli Waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan diregister serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah; 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang dibuat oleh Kelurahan/Desa dan ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa; 3. Fotokopi KTP-el ahli waris; 4. Fotokopi Letter C yang dilegalisir Kepala Desa; 5. Fotocopy SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan; 6. Surat Kematian Pewaris dari Desa /Akta Kematian Pewaris.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: 1  Pengambilan nomor antrian 2  Pemohon menunggu dipanggil 3  Penyerahan berkas persyaratan 5  Dokumen diterima 4  Menunggu proses penyelesaian dokumen

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Taun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Taun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 3. 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; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Permohonan Legalisasi Dokumen	
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
----------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Dokumen Asli dan Fotocopy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kecamatan
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 diterima] </pre>
3.	Waktu pelayanan	Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Permohonan Legalisasi Dokumen
6.	Pengaduan layanan	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube: https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
----------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Dispensasi Camat (Pendaftaran Nikah Kurang dari 10 Hari Kerja) 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah setempat; 2. Formulir Model N1, N2, N4 dari Desa/Kelurahan; 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) kedua calon pengantin; 4. Fotokopi KTP Orang Tua/Wali kedua belah pihak; 5. Surat Penolakan/Pemberitahuan dari KUA (bahwa berkas kurang dari 10 hari kerja). B. Rekomendasi Dispensasi Umur (Di Bawah 19 Tahun) 1. Surat Pengantar/Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi Akta Kelahiran anak yang memohon dispensasi (sebagai bukti di bawah 19 tahun); 3. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua/Wali selaku pemohon izin; 4. Fotokopi KTP/Identitas calon pasangan; 5. <i>Surat Keterangan Penolakan (Model N8)</i> dari KUA setempat.
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 diterima
3.	Waktu pelayanan	Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

6. Pengaduan : 1. Whatsapp : 087 797 666 125;
layanan 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id;
3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso
4. Facebook : @KecamatanRanuyoso;
5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;
6. Youtube :
<https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw>;
7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;
8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin ; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 ; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin; 6. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan; 7. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas :	Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal :	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melaui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana :	➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan :	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Rekomendasi Surat Izin Kegiatan/Keramaian	
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
----------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/ Lurah; 2. Surat Pernyataan Penerbitan Surat Rekomendasi Surat Izin Kegiatan/Keramaian dari Lurah / Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: 1 2 3 4 5  1. Pengambilan nomor antrian 2. Pemohon menunggu dipanggil 3. Penyerahan berkas persyaratan 4. Menunggu proses penyelesaian dokumen 5. Dokumen diterima
3.	Waktu pelayanan	Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Surat Izin Kegiatan/Keramaian
6.	Pengaduan layanan	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik; 3. Petunjuk Lapangan (Juklap) Kapolri No. Pol: Juklap / 02 / XII / 1995 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat; 4. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) Pasal 510 tentang Keramaian Umum; 5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melaui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Fasilitasi Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	
---	--	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
----------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/ Lurah; 2. Surat Pernyataan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Lurah / Kepala Desa ; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: 1 2 3 5 4  Pengambilan nomor antrian Pemohon menunggu dipanggil Penyerahan berkas persyaratan Dokumen diterima Menunggu proses penyelesaian dokumen
3.	Waktu pelayanan	Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Fasilitasi Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
6.	Pengaduan layanan	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melaui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/ Lurah; 2. Surat Pernyataan Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah dari Lurah / Kepala Desa ; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: 1 2 3 4 5 
3.	Waktu pelayanan	Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Pengaduan layanan	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan ; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (jo. UU Nomor 16 Tahun 2019) ; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melauai rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Penandatanganan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI/POLRI	
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan :	1. Formulir Asli berkas pendaftaran yang diunduh dari situs resmi rekrutmen TNI/POLRI (Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup); 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli dan fotokopi milik Calon Anggota ; 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli dan fotokopi milik Orang Tua atau Wali yang memberikan persetujuan ; 4. Akta Kelahiran calon pendaftar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: 1 2 3 5 4 <pre>graph LR; 1[1. Pengajuan berkas] --> 2[2. Verifikasi data]; 2 --> 3[3. Pencatatan dan Legalisasi]; 3 --> 4[4. Penandatanganan Pejabat]; 4 --> 5[5. Penyerahan Dokumen];</pre>
3.	Waktu pelayanan	: Lebih kurang 10 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: Penandatanganan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI/POLRI
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube: https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgyvscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (jo. UU Nomor 24 Tahun 2013) ; 2. Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 10 Tahun 2016 ; 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) / UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak ; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	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. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ Front Office : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Penanganan Pengaduan	
---	--	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
----------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Warga Negara Indonesia (WNI); 2. KTP-el dan Foto Copy KTP; 3. Surat pengantar/ ijin baik pribadi atau instansi tetang keperluan informasi; 4. Mengisi form Penanganan Pengaduan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: 1  Pemohon menunggu 2  Petugas memberikan layanan konsultasi/ informasi/ pengaudan 3  Pemohon telah selesai menerima layanan
3.	Waktu pelayanan	: Lebih kurang 1 jam pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: Penanganan Pengaduan
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan/wawasan dalam konsultasi dan penanganan pengaduan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila di anggap penting.
5.	Jumlah pelaksana	: ➤ 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Fasilitasi Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Secara Umum: 1. Surat Pengantar yang ditanda tangani Kepala Desa; 2. Berkas dan file Rancangan Peraturan Desa; 3. Keputusan BPD tentang persetujuan Rancangan Peraturan Desa; 4. Berita acara persetujuan bersama. B. Persyaratan Secara Khusus: Tambahan syarat untuk Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes adalah melampirkan dokumen : 1. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Kas Desa (TKD); 2. Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun N+1; 3. Peraturan Desa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pemerintah Desa yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan. C. Instrumen Evaluasi: Kertas Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 2 3 -Pemerintah Desa - BPD Tim PTPD SK Camat tentang Evaluasi PerDes Mekanisme dan Prosedur: 1) Pemerintah Desa mengajukan berkas Rancangan Peraturan Desa untuk dievaluasi; 2) Tim Pembina Teknis Pemerintah Desa (PTPD) Kecamatan meneliti berkas persyaratan Raperdes, apabila sesuai diterima dan tidak sesuai ditolak dan diberikan waktu selama 20 hari untuk memperbaikinya/ melengkapinya; 3) Tim Evaluator mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa; 4) Tim Evaluator menuangkan hasil evaluasi dalam bentuk Keputusan Camat dan diserahkan kepada Kepala Desa.
3.	Waktu pelayanan	Paling lama 1 hari terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa dari Kepala Desa
4.	Biaya pelayanan	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Dokumen hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang: 1. Peraturan Desa tentang Tanah Kas Desa (TKD) 2. Peraturan Desa tentang RKP Desa 3. Peraturan Desa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pemerintahan Desa
6.	Pengaduan layanan	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso;

5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;
6. Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw>;
7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;
8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 2. Permendagri Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Kewenangan Desa; 3. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman tata kelola dan penyusunan anggaran (jika raperdes berkaitan dengan keuangan) 4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa; 5. Perturan Bupati Lumajang Nomor 42 Tahun 2017 Tentang pedoman Penyusunan Peraturan Di Desa; 6. Peraturan Bupati Lumajang tentang Pedoman Penyusunan APBDesa (jika raperdes berkaitan dengan keuangan / APBDesa).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami Regulasi Pemerintahan Desa ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	: 5 (lima) orang Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), yang terdiri dari: ➤ Ketua : Sekretaris Kecamatan ➤ Anggota : Kasi Pemerintahan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Korcam dan Pendamping Desa
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa	
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
----------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: 1. Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa; 2. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1 Jadwal Monev tanpa antrian 2 Tim PTPD 3 Laporan Hasil Monev Mekanisme dan prosedur: - Pemerintah Kecamatan mengirimkan jadwal monev; - Tim Pembina Teknis Pemerintah Desa (PTPD) Kecamatan melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan adinduk di Desa; - Tim PTPD melaporkan hasil monev kepada Camat, yang selanjutnya memberikan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Desa;
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja, sesuai jadwal
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: Rekomendasi Perbaikan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube: https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgyyscDw ; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan 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 Pendudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hask Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa; 5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: SIAK, Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	: Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), yang terdiri dari: ➤ Ketua : Sekretaris Kecamatan ➤ Anggota : Kasi Pemerintahan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Korcam dan Pendamping Desa
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik / saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila di butuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa	
---	--	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	Mengumpulkan kelengkapan Dokumen persyaratan pencairan DD sesuai prioritas: - Softcopy / hardcopy perdes APBDesa; - Softcpy / hardcopy Perkades/SK Kades tentang penetapan KPM BLT DD; - Dokumen Laporan realisasi DD periode sebelumnya; - Dokumen pagu kegiatan DD tahun berjalan. Mengumpulkan kelengkapan dokumen persyaratan pencairan ADD Siltap (berkas menyesuaikan permintaan dari DPMD) - Permohonan penyaluran dari Kepala Desa; - Rekapitulasi permohonan penyaluran; - Daftar rincian penerima siltap beserta besaran total iuran jaminan sosial kesehatan pada bulan berkenaan; - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani Kepala Desa diatas meterai dan pernyataan Kepala Desa diatas meterai tentang tidak adanya tunggakan pembayaran iuran jaminan sosial ketenagakerjaan bagi aparatur pemerintah Desa dan BPD hingga bulan berikutnya; - Laporan Realisasi ADD Siltap bulan bulan sebelumnya. Mengumpulkan kelengkapan dokumen persyaratan pencairan ADD Non Siltap (berkas menyesuaikan permintaan dari DPMD) - Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa kepada Bupati; - Peraturan Desa tentang APBDesa tahun berkenaan; - Laporan Realisasi Penggunaan ADD tahun anggaran sebelumnya; - Hasil verifikasi dan rekomendasi Tim Pendamping.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1 Pengumpulan berkas 2 Verifikasi 3 Pembuatan Surat Rekomendasi → → Mekanisme dan Prosedur: - Desa Mengumpulkan berkas yang diminta sesuai dengan pengajuan pencairan; - Kecamatan melaksanakan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas/dokumen; - Pembuatan surat rekomendasi pencairan dana kas yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala DPMD Kabupaten Lumajang.
3.	Jangka Waktu	:	Lebih kurang 7 (tujuh) hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa

6.	Penanganan pengaduan	:	1. Whatsapp : 087797666125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso; 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.
----	-------------------------	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami Regulasi Pemerintahan Desa ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	: Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), yang terdiri dari: ➤ Ketua : Sekretaris Kecamatan ➤ Anggota : Kasi Pemerintahan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Korcam dan Pendamping Desa
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan bupati nomor 40 tahun 2018 tentang petunjuk teknis penyusunan rencana pembangunan jangka menengah desa dan rencana kerja pemerintah desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Desa.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi,AC,Televisi,Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami Regulasi Pemerintahan Desa ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	: Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), yang terdiri dari: ➤ Ketua : Sekretaris Kecamatan ➤ Anggota : Kasi Pemerintahan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Korcam dan Pendamping Desa
6.	Jaminan pelayanan	: 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Rekomendasi Rotasi /Pemberhentian/Pengisian/Pelantik an Perangkat Desa	
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan konsultasi dari desa ke camat terkait pemberhentian/pengangkatan 2. Berita Acara konsultasi permohonan pemberhentian / pengangkatan 3. Surat Rekomendasi Camat terkait pemberhentian / pengangkatan 4. SK pemberhentian sementara (hanya berlaku kalau pemberhentian saja kalau pengangkatan tidak perlu) 5. Surat permohonan persetujuan pemberhentian / pengangkatan dari desa ke Bupati c.q DPMD 6. Surat pengantar dari kecamatan ke Bupati c.q DPMD (beserta lampiran kelengkapan) Kelengkapan berkas pemberhentian 1. Jika meninggal dunia : SK, surat keterangan kematian, fotokopi KTP 2. Jika mengundurkan diri : SK, surat pengunduran diri dan fotokopi KTP 3. Jika diberhentikan : a. Karena Tidak masuk kantor : SK, fotokopi KTP dan absensi dan teguran lisan 1,2,3 dan tulis 1,2,3 b. Karena Pelanggaran berat : SK, fotokopi KTP dan BA serta Bukti pelanggaran berat 4. Jika pengangkatan : a. Berkas pelaksanaan tahapan pencalonan berupa B.A s/d hasil ujian tulis b. Fotokopi KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1 2 Verifikasi Dokumen Pembuatan Dokumen ⇒ Mekanisme dan Prosedur: 1. Verifikasi persyaratan dan kelengkapan dokumen terkait pemberhentian atau pengangkatan / pelantikan; 2. Pembuatan rekomendasi pemberhentian dan pengangkatan/pelantikan.
3.	Waktu pelayanan	:	Lebih kurang 2 (dua) hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	:	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
6.	Pengaduan layanan	:	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 3. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 4. Facebook : @KecamatanRanuyoso;

		5. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 6. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 7. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 8. Kotak saran/pengaduan.
--	--	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Perangkat Desa.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	Ruang Pelayanan / Ruang Tunggu / Ruang Kerja, Meja, Kursi, Penyimpanan Arsip, Perangkat Komputer dan Printer; ATK, Buku Agenda, Kotak Pengaduan, Nomor Antrian, HP Pelayanan, Ruang Laktasi, AC, Televisi, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami Regulasi Pemerintahan Desa ; 2. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
4.	Pengawasan internal	:	Atasan Langsung
5.	Jumlah pelaksana	:	Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD), yang terdiri dari: ➤ Ketua : Sekretaris Kecamatan ➤ Anggota : Kasi Pemerintahan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Korcam dan Pendamping Desa
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

VIII. MAKLUMAT PELAYANAN :

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab serta selalu melakukan perbaikan secara terus menerus. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku “.

IX. PENUTUP :

Demikian Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang Tahun 2026 ini dapat tersusun dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku namun dalam bentuk yang sederhana disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Namun demikian kami tetap akan menerima kritik dan saran dari semua pihak untuk meningkatkan kelancaran dan mempercepat pelayanan masyarakat sehingga akan diperoleh hasil yang maksimal dan memuaskan.

Ranuyoso, 25 Mei 2026


CAMAT RANUYOSO
ARIE MUSTOFA, S.AP
NIP. 19750712 199703 1 002