



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN RANUYOSO**

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

**KEPUTUSAN CAMAT RANUYOSO**

Nomor : 188.45/013/427.100/2024

TENTANG

**PENINJAUAN ULANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KECAMATAN RANUYOSO**  
**TAHUN 2024**

**CAMAT – RANUYOSO**

- Menimbang** :
1. bahwa tujuan pelayanan publik adalah mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat guna memperoleh pelayanan secara maksimal sesuai dengan mekanisme yang berlaku ;
  2. bahwa sebagai upaya pelaksanaan tersebut diatas, maka perlu ditetapkan Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso Tahun 2024 dengan Keputusan Camat .
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta ;

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah di ubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa Propinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
17. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
18. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2020 tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
19. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

## **M E M U T U S K A N :**

### **Menetapkan**

**KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang Tahun 2024, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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

- a. Pencetakan Akta Kelahiran;
- b. Pencetakan Akta Kematian;
- c. Pencetakan Kartu Keluarga;
- d. Pencetakan KTP-el;
- e. Pencetakan KIA;
- f. Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Kabupaten (SKPWNI);
- g. Fasilitasi pada surat tanda pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu Dan Organisasi Sosial;
- h. Fasilitasi pada permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial Dan Peribadatan;
- i. Fasilitasi pelepasan Hak Atas Tanah untuk kepentingan umum;
- j. Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
- k. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
- l. Fasilitasi pada surat Pernyataan Ahli Waris;
- m. Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan oleh camat;
- n. Fasilitasi pada santunan kematian.

**KETIGA** : Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso Tahun 2024.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Di tetapkan di : Ranuyoso  
Pada tanggal : 16 Januari 2024



CAMAT RANUYOSO

MASRUJHIN, S.Sos

NIP. 19690303 199303 1 009

Lampiran Keputusan Camat Ranuyoso

Nomor : 188.458013/427/100/2024

Tanggal : 16 januari 2024

## **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 :

- a. Pencetakan Akta Kelahiran;
- b. Pencetakan Akta Kematian;
- c. Pencetakan Kartu Keluarga;
- d. Pencetakan KTP-el;
- e. Pencetakan KIA;
- f. Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Kabupaten (SKPWNI).
- g. Fasilitasi pada surat tanda pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu Dan Organisasi Sosial;
- h. Fasilitasi pada permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial Dan Peribadatan;
- i. Fasilitasi pelepasan Hak Atas Tanah untuk kepentingan umum;
- j. Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
- k. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
- l. Fasilitasi pada surat Pernyataan Ahli Waris;
- m. Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan oleh camat;
- n. Fasilitasi pada santunan kematian.

## **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 :

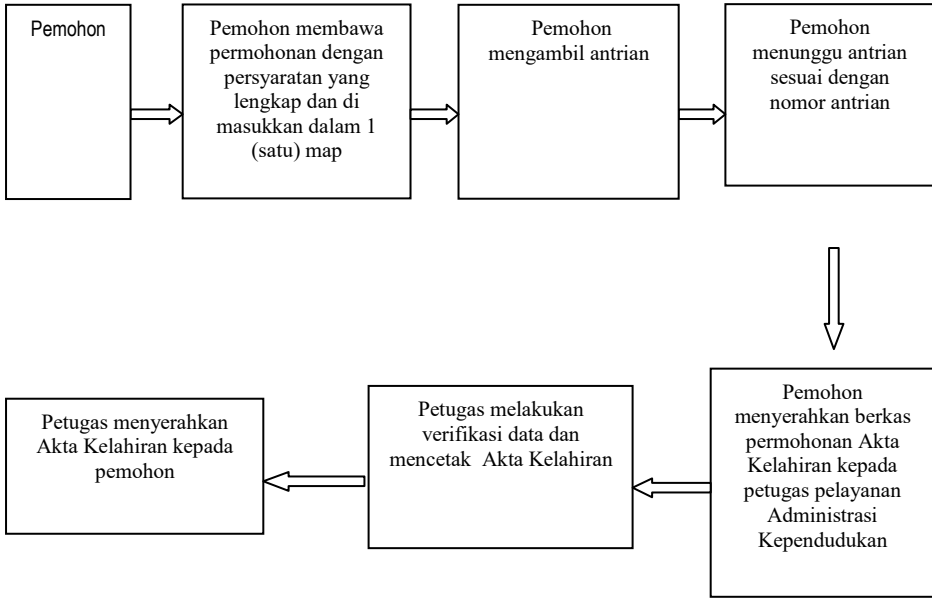
1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;

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.

## JENIS – JENIS STANDAR PELAYANAN

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>Pencetakan Akta Kelahiran</b> | Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil<br>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

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>A</b>   | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : |  |
| <b>NO.</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>  |
| 1.         | Persyaratan   | : 1. Akta Kelahiran (Pasal 33) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran</li> <li>b. Buku nikah bagi muslim dan Kutipan Akta Nikah/ Akta Perkawinan Orang Tua bila non muslim atau bukti lain yang sah;</li> <li>c. Kartu Keluarga;</li> <li>d. Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol> 2. SPTJM kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi (Pasal 34) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau</li> <li>b. Tidak memiliki buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.</li> </ol> |
| 2.         | Sistem, Mekanisme dan Prosedur  | : <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>  |
| 3.         | Jangka Waktu  | : Lebih kurang 2 (dua) 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  | : Akta Kelahiran   |
| 6.         | Penanganan pengaduan  | : 1. Whatsapp : 087797666125;<br>2. Whatsapp : 081234550913;   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Email : <a href="mailto:kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id">kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id</a>;</li><li>4. Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso">www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso</a>;</li><li>5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;</li><li>6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;</li><li>7. Youtube : <a href="https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw">https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw</a>;</li><li>8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;</li><li>9. Kotak saran/pengaduan.</li></ol> |
|--|--|---|

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>B</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |   |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>   |
| 1.        | Dasar Hukum   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>5. Perpres No. 32 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional;</li> <li>6. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Perpres 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang;</li> <li>14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.</li> </ul> |
| 2.        | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>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, Tempat Parkir, Toilet.</li> </ul>   |
| 3.        | Kompetensi Pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ;</li> <li>6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah;</li> <li>7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).</li> </ul>  |

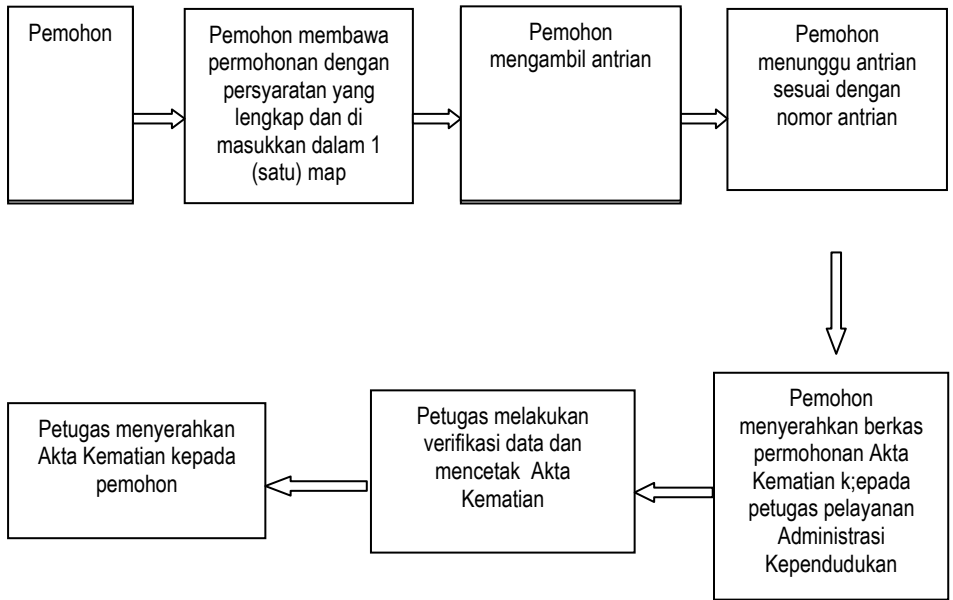
|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 4. | Pengawasan Internal                        | : | Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Front Office : 1 orang</li> <li>➤ Operator Akta Kelahiran : 1 orang</li> </ul>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Motto Pelayanan.</li> </ol>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen;</li> <li>2. Kode Etik Pelayanan.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</li> <li>2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.</li> </ol> |



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencetakan Akta 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>A</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : |  |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>  |
| 1.        | Persyaratan   | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan Kematian WNI (pasal 45) :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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</li> <li>b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ol> </li> <li>2. Pencatatan Kematian WNI diluar wilayah NKRI (pasal 46 ayat 1) :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat</li> <li>b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia</li> <li>c. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri</li> </ol> </li> <li>3. Foto copy KK &amp; KTP-el yang meninggal;</li> <li>4. Foto copy KK &amp; KTP-el pelapor/ahli waris;</li> </ol> |
| 2.        | Sistem, Mekanisme dan Prosedur  | :    |
| 3.        | Jangka Waktu  | : Lebih kurang 2 (dua) 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  | : Akta Kematian  |

|    |                             |   |   |
|----|-----------------------------|---|---|
| 6. | Pelayanan Pengaduan Layanan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp : 087 797 666 125;</li> <li>2. Whatsapp : 081234550913;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id">kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id</a>;</li> <li>4. Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso">www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso</a></li> <li>5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;</li> <li>6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;</li> <li>7. Youtube<br/><a href="https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw">https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw</a>;</li> <li>8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;</li> <li>9. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> |
|----|-----------------------------|---|---|

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>B</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |   |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>   |
| 1.        | Dasar Hukum   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>5. Perpres No. 32 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional;</li> <li>6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Perpes 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang;</li> <li>14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.</li> </ul> |
| 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, Tempat Parkir, Toilet.   |
| 3.        | Kompetensi pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ;</li> <li>6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah;</li> <li>7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).</li> </ul>  |
| 4.        | Pengawasan internal   | : Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.  |
| 5.        | Jumlah pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Front Office : 1 orang</li> <li>➤ Operator Akta Kematian : 1 orang</li> </ul>  |
| 6.        | Jaminan pelayanan   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Motto Pelayanan.</li> </ul>   |
| 7.        | Jaminan keamanan dan keselamatan  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen;</li> <li>2. Kode Etik Pelayanan.</li> </ul>   |

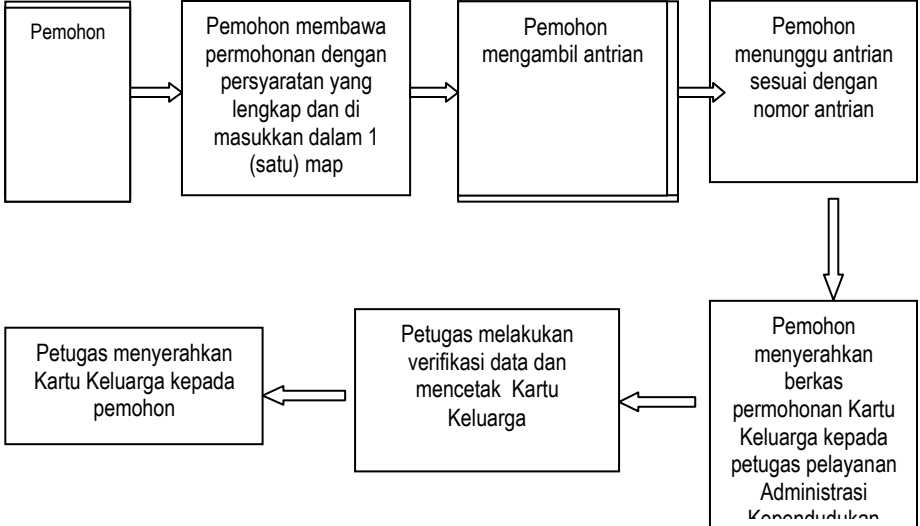
|    |                            |   |  |
|----|----------------------------|---|--|
|    | pelayanan                  |   |  |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</li><li>2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.</li></ol> |



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencetakan 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

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>A</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : |   |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>   |
| 1.        | Persyaratan   | <p>1. Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku nikah bagi muslim dan kutipan akta nikah / akta perkawinan bagi non muslim atau kutipan akta perceraian;</li> <li>Surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>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;</li> <li>Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>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.</li> <li>Kartu Identitas Anak</li> <li>Kartu Keluarga</li> <li>Kartu Tanda Penduduk</li> <li>Foto copy ijazah terakhir, akta kelahiran untuk pemutakhiran data penduduk.</li> </ol> <p>2. Kartu Keluarga untuk perubahan (Pasal 12) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Keluarga Lama;</li> <li>Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ol> <p>3. Kartu Keluarga hilang/rusak bagi WNI (Pasal 13 ayat 1);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>KTP-el.</li> </ol> |
| 2.        | Sistem, mekanisme dan prosedur  |  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pemohon membawa permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan di masukkan dalam 1 (satu) map]     B --&gt; C[Pemohon mengambil antrian]     C --&gt; D[Pemohon menunggu antrian sesuai dengan nomor antrian]     D --&gt; E[Pemohon menyerahkan berkas permohonan Kartu Keluarga kepada petugas pelayanan Administrasi Kependudukan]     E --&gt; F[Petugas melakukan verifikasi data dan mencetak Kartu Keluarga]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon]     </pre>  |
| 3.        | Waktu pelayanan   | Lebih kurang 2 (dua) 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 Keluarga  |
| 6. | Pengaduan layanan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp : 087 797 666 125;</li> <li>2. Whatsapp : 081234550913;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id">kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id</a>;</li> <li>4. Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso">www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso</a></li> <li>5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;</li> <li>6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;</li> <li>7. Youtube : <a href="https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw">https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw</a>;</li> <li>8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;</li> <li>9. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>B</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |   |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>   |
| 1.        | Dasar Hukum   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>5. Perpres No. 32 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional;</li> <li>6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Perpes 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang;</li> <li>14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.</li> </ul> |
| 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, Tempat Parkir, Toilet.   |
| 3.        | Kompetensi pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ;</li> <li>6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah;</li> <li>7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).</li> </ul>  |
| 4.        | Pengawasan internal   | : Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.  |
| 5.        | Jumlah pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Front Office : 1 orang</li> <li>➤ Operator Kartu Keluarga : 1 orang</li> </ul>   |
| 6.        | Jaminan pelayanan   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Motto Pelayanan.</li> </ul>   |
| 7.        | Jaminan keamanan dan keselamatan  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen;</li> <li>2. Kode Etik Pelayanan.</li> </ul>   |

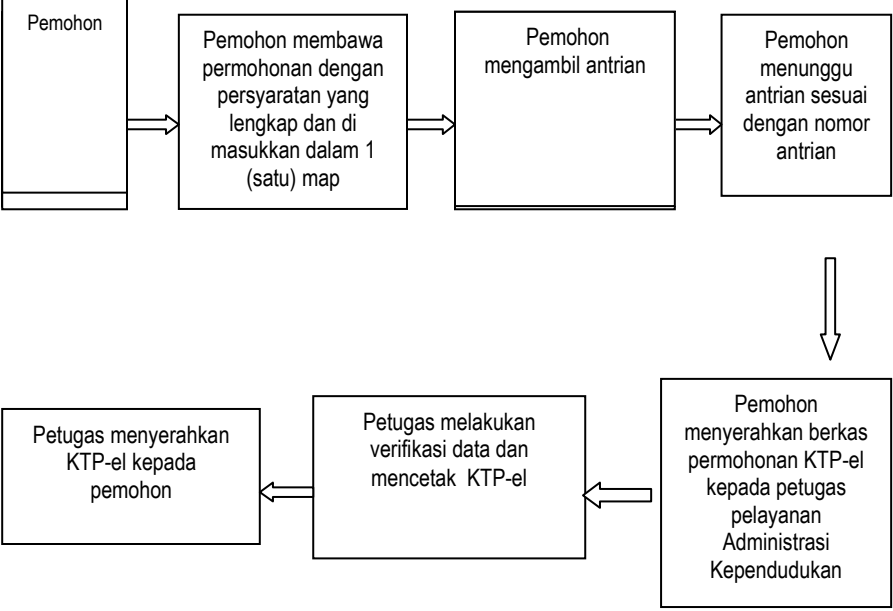
|    |                            |   |  |
|----|----------------------------|---|--|
|    | pelayanan                  |   |  |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</li><li>2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.</li></ol> |



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencetakan KTP-el

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

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>A</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : |  |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>  |
| 1.        | Persyaratan   | : 1. KTP-el baru bagi WNI (pasal 15) :<br>a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin<br>b. Kartu Keluarga<br>2. KTP-el baru bagi WNA (pasal 16) :<br>a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin<br>b. Kartu Keluarga<br>c. Dokumen perjalanan<br>d. Kartu izin tinggal tetap<br>3. KTP-el karena pindah datang bagi WNI (pasal 17 ayat 1) :<br>a. Surat keterangan pindah dari daerah asal<br>b. Kartu Keluarga<br>4. KTP-el hilang dan rusak bagi WNI atau WNA (pasal 21) :<br>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian<br>b. KTP-el yang rusak<br>c. Dokumen perjalanan Republik Indonesia atau dokumen perjalanan<br>d. Kartu izin tinggal tetap<br>5. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil bagi luar domisili (pasal 22) :<br>a. Pemohon tidak melakukan perubahan data penduduk<br>b. Kartu Keluarga |
| 2.        | Sistem, mekanisme dan prosedur  | :    |
| 3.        | Waktu pelayanan   | : Lebih kurang 2 (dua) 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 Tanda Penduduk (KTP-el)  |
| 6.        | Pengaduan layanan   | : 1. Whatsapp : 087 797 666 125;<br>2. Whatsapp : 081234550913;<br>3. Email : <a href="mailto:kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id">kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id</a> ;   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso">www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso</a></li><li>5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;</li><li>6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;</li><li>7. Youtube : <a href="https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMqvyscDw">https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMqvyscDw</a> ;</li><li>8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;</li><li>9. Kotak saran/pengaduan.</li></ol> |
|--|--|--|--|

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>B</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |   |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>   |
| 1.        | Dasar Hukum   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>5. Perpres No. 32 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional;</li> <li>6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Perpes 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang;</li> <li>14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.</li> </ul> |
| 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, Tempat Parkir, Toilet.   |
| 3.        | Kompetensi pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ;</li> <li>6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah;</li> <li>7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).</li> </ul>  |
| 4.        | Pengawasan internal   | : Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.  |
| 5.        | Jumlah pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Front Office : 1 orang</li> <li>➤ Operator KTP-el: 1 orang</li> </ul>  |
| 6.        | Jaminan pelayanan   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Motto Pelayanan.</li> </ul>   |
| 7.        | Jaminan keamanan dan keselamatan  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen;</li> <li>2. Kode Etik Pelayanan.</li> </ul>   |

|    |                            |   |  |
|----|----------------------------|---|--|
|    | pelayanan                  |   |  |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</li><li>2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.</li></ol> |



**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 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>A</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : |   |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>   |
| 1.        | Persyaratan   | : Kartu Identitas Anak (Pasal 23) dan Permendagri No Tahun 2016 (Pasal 3) :<br>1. Usia 0 sampai dengan 5 tahun<br>a. Fotocopy akta kelahiran;<br>b. Fotocopy Kartu Keluarga.<br>2. Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang satu hari<br>a. Fotocopy akta kelahiran;<br>b. Fotocopy kartu keluarga;<br>c. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar.   |
| 2.        | Sistem, mekanisme dan prosedur  | : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pemohon membawa permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan di masukkan dalam 1 (satu) map]     B --&gt; C[Pemohon mengambil antrian]     C --&gt; D[Pemohon menunggu antrian sesuai dengan nomor antrian]     D --&gt; E[Pemohon menyerahkan berkas permohonan KIA kepada petugas pelayanan Administrasi Kependudukan]     E --&gt; F[Petugas melakukan verifikasi data dan mencetak KIA]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan KIA kepada pemohon]           </pre> </div>   |
| 3.        | Waktu pelayanan   | : Lebih kurang 3 (tiga ) minggu, 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   | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Whatsapp : 087 797 666 125;</li> <li>2. Whatsapp : 081234550913;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id">kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id</a>;</li> <li>4. Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso">www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso</a></li> <li>5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;</li> <li>6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;</li> <li>7. Youtube : <a href="https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw">https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw</a>;</li> <li>8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;</li> <li>9. Kotak saran/pengaduan.</li> </ol> |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>B</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |   |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>   |
| 1.        | Dasar Hukum   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>5. Perpres No. 32 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional;</li> <li>6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Perpes 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang;</li> <li>14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.</li> </ul> |
| 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, Tempat Parkir, Toilet.   |
| 3.        | Kompetensi pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ;</li> <li>6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah;</li> <li>7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).</li> </ul>  |
| 4.        | Pengawasan internal   | : Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.  |
| 5.        | Jumlah pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Front Office : 1 orang</li> <li>➤ Operator KIA : 1 orang</li> </ul>  |
| 6.        | Jaminan pelayanan   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Motto Pelayanan.</li> </ul>   |
| 7.        | Jaminan keamanan dan keselamatan  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen;</li> <li>2. Kode Etik Pelayanan.</li> </ul>   |

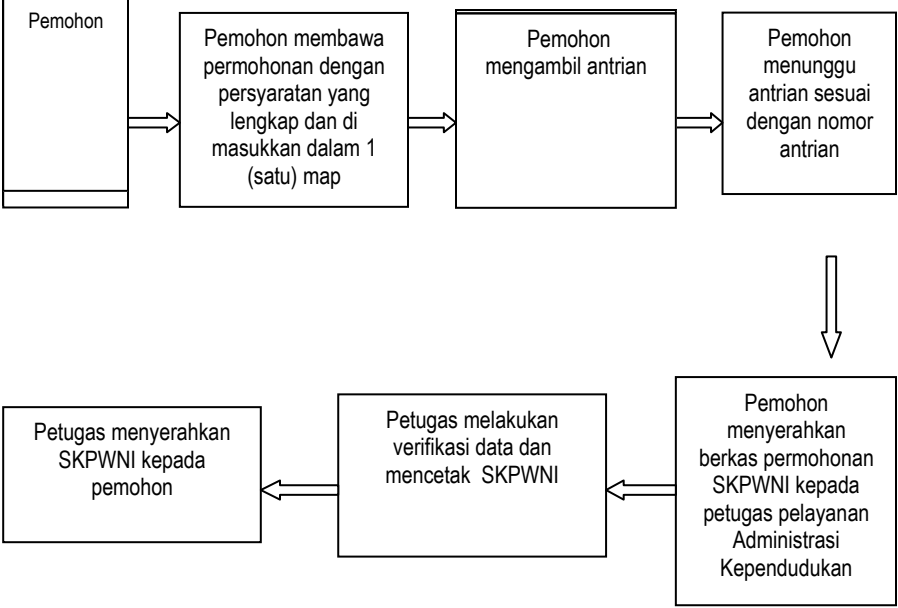
|    |                            |   |  |
|----|----------------------------|---|--|
|    | pelayanan                  |   |  |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</li><li>2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.</li></ol> |



**STANDAR PELAYANAN**  
Surat Keterangan Pindah WNI  
Antar Kecamatan dalam Kabupaten  
(SKPWNI)

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

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>A</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : |  |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>  |
| 1.        | Persyaratan   | :<br>1. Surat Keterangan pindah datang antar Kecamatan dalam Kabupaten:<br>a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3);<br>b. SKPWNI daerah asal;<br>c. KTP-el<br>2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten;<br>a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3);<br>b. KTP -el   |
| 2.        | Sistem, mekanisme dan prosedur  | :<br>   |
| 3.        | Waktu pelayanan   | : Lebih kurang 2 (dua) 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  | : Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI)   |
| 6.        | Pengaduan layanan   | :<br>1. Whatsapp : 087 797 666 125;<br>2. Whatsapp : 081234550913;<br>3. Email : <a href="mailto:kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id">kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id</a> ;<br>4. Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso">www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso</a><br>5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;<br>6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;<br>7. Youtube : <a href="https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw">https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw</a> ;<br>8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;<br>9. Kotak saran/pengaduan. |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>B</b>  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |   |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>   | <b>URAIAN</b>   |
| 1.        | Dasar Hukum   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>5. Perpres No. 32 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional;</li> <li>6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Perpes 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang;</li> <li>14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.</li> </ul> |
| 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, Tempat Parkir, Toilet.   |
| 3.        | Kompetensi pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun);</li> <li>2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim ;</li> <li>6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah;</li> <li>7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).</li> </ul>  |
| 4.        | Pengawasan internal   | : Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu-waktu, apabila dianggap penting.  |
| 5.        | Jumlah pelaksana  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Front Office : 1 orang</li> <li>➤ Operator Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI) : 1 orang</li> </ul>   |
| 6.        | Jaminan pelayanan   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Motto Pelayanan.</li> </ul>   |
| 7.        | Jaminan keamanan dan  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen;</li> </ul>  |

|    |                            |   |  |
|----|----------------------------|---|--|
|    | keselamatan pelayanan      |   | 2. Kode Etik Pelayanan.  |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.</li> </ol> |

### **VIII. MAKLUMAT PELAYANAN :**


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

### **IX. PENUTUP :**

Demikian Standart Pelayanan (SP) Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang Tahun 2024 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, 16 Januari 2024

  
CAMAT RANUYOSO  
MASRUHIN, S.Sos  
NIP. 19690303 199303 1 009