



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANUYOSO

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

KEPUTUSAN CAMAT RANUYOSO
Nomor : 100.3.3/117/427.100/2024

TENTANG

PENINJAUAN ULANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2025

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 Peninjauan Ulang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso Tahun 2025 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 : Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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


1. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan tuntas di Kecamatan;
 - 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);
2. Fasilitasi usulan proposal LKSA;
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;
6. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
7. Fasilitasi pada Surat Keterangan Ahli Waris;
8. Fasilitasi legalisir Surat-Surat yang di keluarkan oleh Camat;
9. Fasilitasi evaluasi Rancangan Peraturan Desa;
10. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa;
11. Fasilitasi Surat Pernyataan/Keterangan/Izin (Surat Pernyataan belum menikah, surat keterangan belum memiliki rumah/ surat izin keramaian);
12. Pelayanan konsultasi, informasi dan pengaduan.

KETIGA : Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso Tahun 2025.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Camat tanggal 16 Januari 2024, Nomor: 188.45/013/427.100/2024 tentang Peninjauan Ulang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Ranuyoso Tahun 2024 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Di tetapkan di : Ranuyoso
Pada tanggal : 31 Desember 2024

CAMAT RANUYOSO

MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

**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 Administrasi Kependudukan tuntas di Kecamatan;
 - 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);
2. Fasilitasi usulan proposal LKSA;
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;
6. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
7. Fasilitasi pada Surat Keterangan Ahli Waris;
8. Fasilitasi legalisir Surat-Surat yang di keluarkan oleh Camat;
9. Fasilitasi evaluasi Rancangan Peraturan Desa;
10. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa;
11. Fasilitasi Surat Pernyataan/Keterangan/Izin (Surat Pernyataan belum menikah, surat keterangan belum memiliki rumah/ surat izin keramaian);
12. Pelayanan konsultasi, informasi dan pengaduan.

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 Pencetakan Akta 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) : <ul style="list-style-type: none"> 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) : <ul style="list-style-type: none"> 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: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD 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 kependudukan diterima] </pre> </div>
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	:	Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp : 087797666125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso; 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. Kotak saran/pengaduan.

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 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; 6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran; 11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang; 14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	: <p>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.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ; 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	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Akta Kelahiran : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Kematian WNI (pasal 45) : <ol style="list-style-type: none"> 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 b. 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) : <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia c. 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	: <p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p> <pre> graph TD 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 kependudukan diterima] </pre>
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	: Akta Kematian

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

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 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; 6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran; 11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang; 14. 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, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ; 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	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Akta Kematian : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.

	pelayanan		
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">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 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	<p>1. Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Administrasi 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. <p>2. Kartu Keluarga untuk perubahan (Pasal 12) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. <p>3. Kartu Keluarga hilang/rusak bagi WNI (Pasal 13 ayat 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-el.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p> <pre> graph TD 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 kependudukan diterima] </pre>

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

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 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; 6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran; 11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang; 14. 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, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ; 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	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Kartu Keluarga : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.

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



STANDAR PELAYANAN
Perekaman dan 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

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 Keluarga 4. 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
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur:
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 Tanda Penduduk (KTP-el)

6.	Pengaduan layanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Whatsapp : 087 797 666 125;2. Whatsapp : 081234550913;3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id;4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw;8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;9. Kotak saran/pengaduan.
----	-------------------	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> 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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 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; 6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran; 11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang; 14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/08/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> 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"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ; 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	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator KTP-el: 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan

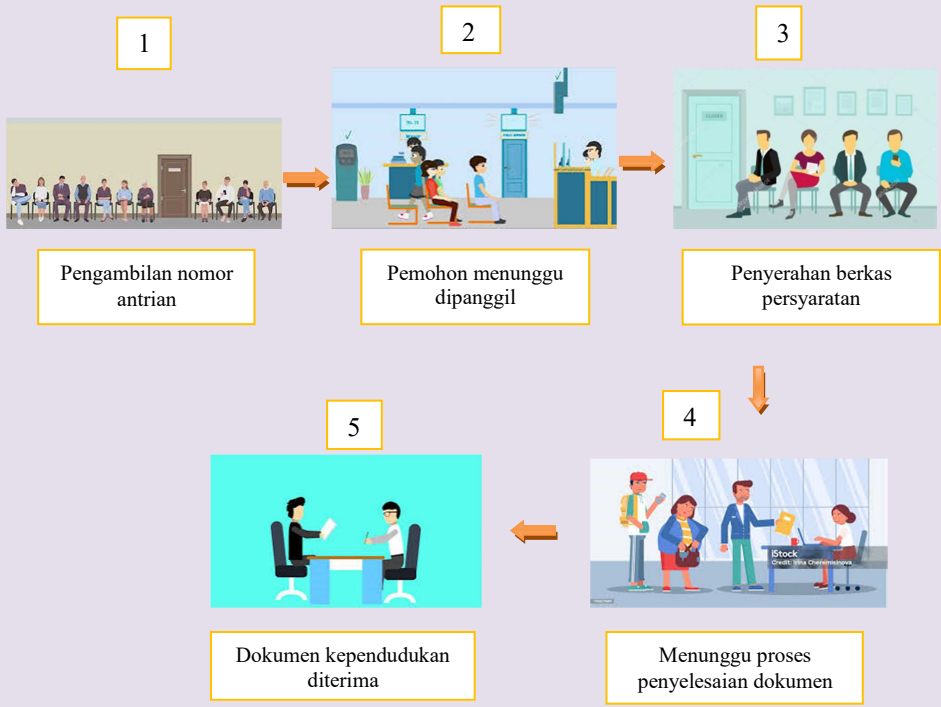
	keamanan dan keselamatan pelayanan		dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/ saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat Intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.



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 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 :	<p>Kartu Identitas Anak (Pasal 23) dan Permendagri No Tahun 2016 (Pasal 3) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia 0 sampai dengan 5 tahun <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy Kartu Keluarga. 2. Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang satu hari <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy kartu keluarga; c. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p>  <pre> graph TD 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 kependudukan diterima] </pre>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. Kotak saran/pengaduan.

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 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; 6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran; 11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang; 14. 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, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ; 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	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator KIA : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.

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



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

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan pindah datang antar Kecamatan dalam Kabupaten: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. SKPWNI daerah asal; c. KTP-el 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten; <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. KTP -el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p> <pre> graph TD 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 kependudukan diterima] </pre>
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	Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI)
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> 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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 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; 6. Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 10. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran; 11. Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021, tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang; 14. 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, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat ; 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	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 orang ➤ Operator Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNI) : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen;

	keselamatan pelayanan		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
fasilitasi usulan proposal LKSA

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	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p> <pre> graph TD 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 15 menit pada hari kerja, dengan catatan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya pelayanan	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Fasilitasi Usulan Proposal LKSA
6.	Pengaduan layanan	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. 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. 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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 5. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat di percaya).
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.

	<p align="center">STANDAR PELAYANAN Fasilitasi pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan</p>	<p>a. Jenis Proposal Hibah yang di ajukan oleh Badan atau Lembaga (tidak berbadan hukum); b. Sumber dana pembiayaan dari APBD, APBN</p>
---	---	---

Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p>  <pre> graph TD 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	: Fasilitasi pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 5. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat di percaya).
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 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none">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	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p> <pre>graph TD; 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 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	<ol style="list-style-type: none">1. Whatsapp : 087 797 666 125;2. Whatsapp : 081234550913;3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id;4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw;8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;9. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 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
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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 5. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten jujur dan dapat di percaya).
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 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 DTKS (bagi masyarakat yang terdaftar DTKS).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p> <pre> graph TD 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	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin Dan/Atau Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengaduan layanan	1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. Kotak saran/pengaduan.

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Surat 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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 5. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat di percaya).
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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 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> </div>
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	: Fasilitas pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. 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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 5. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat di percaya).
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 pada Surat Pernyataan
Ahli Waris

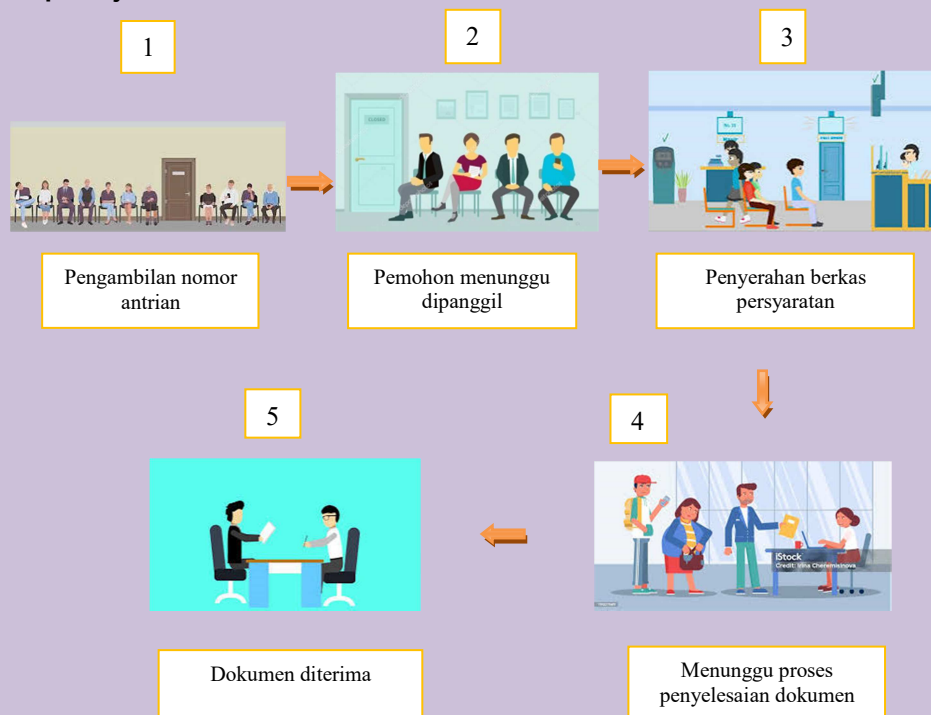
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

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

NO KOMPONEN URAIAN

1. Persyaratan : 1. Surat Pernyataan 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:**



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 pada Surat Pernyataan Ahli Waris

6. Pengaduan layanan :
1. Whatsapp : 087 797 666 125;
 2. Whatsapp : 081234550913;
 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id;
 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso
 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;
 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;
 7. Youtube : <https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw>;
 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;
 9. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 5. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat di percaya).
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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
 Legalisir Surat - Surat yang di
 keluaran oleh Camat

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	<p>Dapat dijelaskan melalui alur:</p> <p>1. Pengambilan nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu dipanggil</p> <p>3. Penyerahan berkas persyaratan</p> <p>4. Menunggu proses penyelesaian dokumen</p> <p>5. Dokumentasi diterima</p>
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	Legalisir Surat - Surat yang di keluaran oleh Camat
6.	Pengaduan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube: https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvy_sCDw; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. Kotak saran/pengaduan.

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 5. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat di percaya).
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 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 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 :

O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Secara Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>B. Persyaratan Secara Khusus: Tambahan syarat untuk Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes adalah melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>C. Instrumen Evaluasi: Kertas Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A["1 - Pemerintah Desa - BPD"] --> B["2 Tim PTPD"] B --> C["3 SK Camat tentang Evaluasi PerDes"] </pre> </div> <p>Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dihitung 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: <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso

5. Facebook : @KecamatanRanuyoso;
6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso;
7. Youtube:<https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw>;
8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso;
9. 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 Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa; 3. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di 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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami regulasi Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa ; 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. 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
Fasilitasi 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	: <table border="1" data-bbox="565 580 1406 767"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Jadwal Monev tanpa antrian</td><td>Tim PTPD</td><td>Laporan Hasil Monev</td></tr></table> <p>Mekanisme dan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemerintah Kecamatan mengirimkan jadwal monev;2. Tim Pembina Teknis Pemerintah Desa (PTPD) Kecamatan melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan adinduk di Desa;3. Tim PTPD melaporkan hasil monev kepada Camat, yang selanjutnya memberikan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Desa;	1	2	3	Jadwal Monev tanpa antrian	Tim PTPD	Laporan Hasil Monev
1	2	3						
Jadwal Monev tanpa antrian	Tim PTPD	Laporan Hasil Monev						
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) pada hari kerja, sesuai jadwal						
4.	Biaya pelayanan	: Tanpa biaya (Gratis)						
5.	Produk layanan	: Rekomendasi Perbaikan Administrasi Kependudukan						
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube: https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. 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	: 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, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami regulasi Administrasi Kependudukan ; 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan\ komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur, dan dapat dipercaya).
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. 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 Surat Pernyataan/Keterangan/Izin (Surat Pernyataan belum menikah, surat keterangan belum memiliki rumah/ surat izin keramaian)	
---	--	--

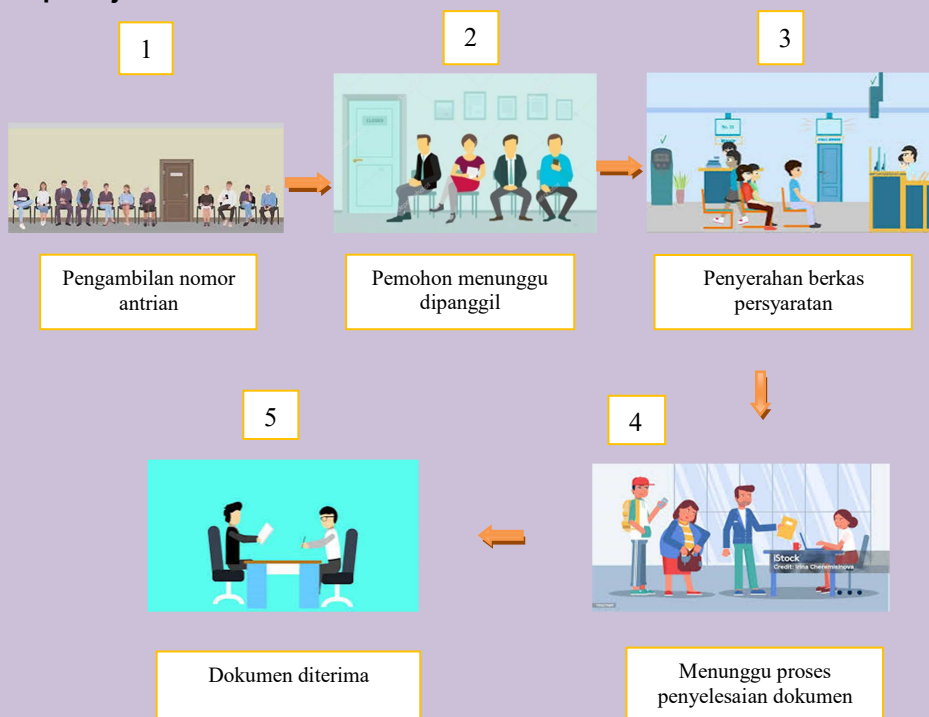
Unit Kerja : Kecamatan Ranuyoso

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 Belum Menikah/ Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/ Surat Izin Keramaian Dari Lurah / Kepala Desa ; (sesuai dengan pengurusannya) 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon
----	-------------	---

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur:
----	--------------------------------	---



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: a. Surat Pernyataan Belum Nikah b. Surat Keterangan Belum Punya Rumah c. Izin Keramaian
----	----------------	---

6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. 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, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 4. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 5. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat di percaya).
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	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah di serahkan dan penyimpanan dokumen; 2. Kode Etik Pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 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
Pelayanan Konsultasi, Informasi
dan 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 konsultasi/ informasi/ pengaduan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur: <div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pemohon menunggu</div> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 20px;">→</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 30px; margin: 0 auto;">2</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Petugas memberikan layanan konsultasi/ informasi/ pengaduan</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 30px; margin: 0 auto;">3</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">↓</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pemohon telah selesai menerima layanan</div> </div> </div>
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	: 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan; 2. Data yang di butuhkan; 3. Penyelesaian tindak lanjut pengaduan.
6.	Pengaduan layanan	: 1. Whatsapp : 087 797 666 125; 2. Whatsapp : 081234550913; 3. Email : kec_ranuyoso@lumajangkab.go.id ; 4. Website : www.lumajangkab.go.id/kecamatan/ranuyoso 5. Facebook : @KecamatanRanuyoso; 6. Instagram (IG) : kecamatanranuyoso; 7. Youtube : https://www.youtube.com/channel/UCDKH7dJNaRABWGMgvyscDw ; ; 8. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Ranuyoso; 9. 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, Tempat Parkir, Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	: 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, salam, sopan dan santun); 2. SDM yang memiliki pengetahuan/ wawasan 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat; 5. Memiliki kemampuan bekerja sama tim; 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat di percaya).
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.

VIII. MAKLUMAT PELAYANAN :


“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan 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 2025 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, 31 Desember 2024

CAMAT RANUYOSO

MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009