



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUMBERSUKO

Jalan Raya Labruk Kidul No. 90 Telp/Fax. (0334) 892772
SUMBERSUKO – 67316

KEPUTUSAN CAMAT SUMBERSUKO

Nomor : 188 / 3 / 427.97 / 2021

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN SUMBERSUKO
TAHUN 2021**

CAMAT – SUMBERSUKO

Menimbang : 1. Bahwa tujuan pelayanan publik adalah mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat guna memperoleh pelayanan secara maksimal sesuai dengan mekanisme yang berlaku ;

2. Bahwa sebagai upaya pelaksanaan tersebut diatas, maka perlu ditetapkan Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sumbersuko Tahun 2020 dengan Keputusan Camat .

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
13. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sumbersuko Kabupaten Lumajang Tahun 2021, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sumbersuko Kabupaten Lumajang sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, meliputi :

a. Pelayanan Perizinan :

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Tidak Bertingkat luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100m² bukan perumahan dan bangunan komersial

b. Pelayanan non Perijinan antara lain :

1. Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan;
 - a. Standar Pelayanan Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
 - b. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - c. Standar Pelayanan Pembuatan Akte Kematian tuntas di Kecamatan
 - d. Standar Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran tuntas di Kecamatan
 - e. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga tuntas di Kecamatan
 - f. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa, Kecamatan dalam Kabupaten
2. Fasilitasi pendaftaran izin usaha mikro di kecamatan melalui Online Single Submission (OSS);
3. Fasilitasi pada Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perizinan;
4. Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
5. Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
6. Fasilitasi pelepasan Hak atas tanah untuk kepentingan umum;
7. Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu;
8. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
9. Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan);
10. Fasilitasi Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian;
11. Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh camat;

12. Pengawasan terhadap objek perizinan yang dikeluarkan oleh Camat;
13. Standar Pelayanan Laporan Kinerja;
14. Standar Pelayanan Pengiriman Laporan Absensi;
15. Standar Pelayanan Pelaporan Daftar Urut Kependudukan (DUK);
16. Standar Pelayanan Surat Ijin cuti;
17. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
18. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
19. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat;
20. Standar Pelayanan Surat Ijin Belajar;
21. Standar Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja;
22. Standar Pelayanan Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
23. Standar Pelayanan Mutasi ASN Keluar/Masuk;
24. Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun;
25. Standar Pelayanan Surat Masuk;
- : 26. Standar Pelayanan Surat Keluar;
27. Standar Pelayanan Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
28. Standar Pelayanan Penyusunan RKA;
29. Standar Pelayanan Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
- : 30. Standar Pelayanan Penyusunan PAK-RKA;
31. Standar Pelayanan Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
32. Standar Pelayanan Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;
33. Standar Pelayanan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja;
- : 34. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Inventaris;
35. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Rusak;
36. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Habis Pakai.

KETIGA

Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Pelayanan Publik Kecamatan Sumpalsuko Tahun 2020 .

KEEMPAT Memerintahkan kepada seluruh Kepala Seksi dan Kasubag untuk melaksanakan semua tugas – tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Camat.

KELIMA Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumbersuko
pada tanggal 14 Januari 2021

CAMAT – SUMBERSUKO

MISJOKO, SH. MM.
NIP. 19650816 199209 1 001

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SUMBERSUKO

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 Sumbersuko serta untuk mempercepat pencapaian sasaran terhadap peningkatan kinerja aparatur kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik berpedoman kepada Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sumbersuko

Kecamatan Sumbersuko 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 atau kelurahan ;
5. Pembinaan dan ketrentaman 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 Sumbersuko 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 public yang diselenggarakan oleh penyelenggaran pelayanan public di Kecamatan Sumbersuko yang meliputi :

c. Pelayanan Perizinan :

- ❖ Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Tidak Bertingkat luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100m² bukan perumahan dan bangunan komersial

d. Pelayanan non Perijinan antara lain :

2. Fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan;
 - a. Standar Pelayanan Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
 - b. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - c. Standar Pelayanan Pembuatan Akte Kematian tuntas di Kecamatan
 - d. Standar Pelayanan Permbuatan Akte Kelahiran tuntas di Kecamatan
 - e. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga tuntas di Kecamatan
 - f. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa, Kecamatan dalam Kabupaten
3. Fasilitasi pendaftaran izin usaha mikro di kecamatan melalui Online Single Submission (OSS);
4. Fasilitasi pada Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perizinan;
5. Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
6. Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
7. Fasilitasi pelepasan Hak atas tanah untuk kepentingan umum;
8. Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu;
9. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
10. Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan);
11. Fasilitasi Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian;
12. Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh camat;
13. Pengawasan terhadap objek perizinan yang dikeluarkan oleh Camat;
14. Standar Pelayanan Laporan Kinerja;
15. Standar Pelayanan Pengiriman Laporan Absensi;
16. Standar Pelayanan Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
17. Standar Pelayanan Surat Ijin cuti;
18. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
19. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;

20. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat;
21. Standar Pelayanan Surat Ijin Belajar;
22. Standar Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja;
23. Standar Pelayanan Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
24. Standar Pelayanan Mutasi ASN Keluar/Masuk;
25. Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun;
26. Standar Pelayanan Surat Masuk;
27. Standar Pelayanan Surat Keluar;
28. Standar Pelayanan Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
29. Standar Pelayanan Penyusunan RKA;
30. Standar Pelayanan Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
31. Standar Pelayanan Penyusunan PAK-RKA;
32. Standar Pelayanan Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
33. Standar Pelayanan Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;
34. Standar Pelayanan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja;
35. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Inventaris;
36. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Rusak;
37. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Habis Pakai.

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 public di Kecamatan Summersuko 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 :
7. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 8. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;
 9. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
 10. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
 11. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;
 12. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan;
 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan;
 14. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

A. PELAYANAN PERIJINAN

- ❖ **Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan $\leq 100 \text{ m}^2$, Bangunan tidak bertingkat dan bukan Perumahan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan;2. Surat pernyataan kesanggupan mengetahui desa/Lurah;3. Surat persetujuan tetangga mengetahui Kepala Desa/Lurah;4. Fotokopi KTP;5. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah;6. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan bangunan (PBB) terbaru;7. Surat pernyataan izin pemanfaatan tanah apabila nama pada bukti kepemilikan tanah bukan nama pemohon;8. Surat kuasa apabila dikuasakan orang lain;9. Gambar bangunan lengkap, terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">a. Peta Lokasib. Denah Rumah/Bangunanc. Tampak Depand. Tampak samping
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Menyerahkan berkas lengkap;2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas dan menjadwalkan verifikasi / cek lapangan;4. Tim PATEN melakukan verifikasi lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke Pemohon sedangkan Izin yang layak dapat diproses;5. Operator Komputer menginput berita acara hasil verifikasi lapangan ke rincian Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan divalidasi oleh OPD teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang bangunan gedung untuk ketetapan besaran retribusi;6. Pemohon membayar retribusi IMB ke Bank Jatim/ Bank persepsi yang ditunjuk atau bendahara penerimaan retribusi OPD Teknis di DPM&PTSP dan menyerahkan bukti pembayaran ke petugas loket;7. Petugas loket menyerahkan bukti pembayaran ke Operator Komputer sebagai dasar mencetak surat izin;8. Surat Izin dikoreksi, diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan;9. Camat menandatangani izin;10. Sekretariat member nomor izin dan pengarsipan;11. Petugas loket menyerahkan Surat IMB ke pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	Pengajuan 10 (sepuluh) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Tarif berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2016
5	Produk pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan $\leq 100 \text{ m}^2$, Banguna tidak bertingkat dan bukan Perumahan

6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan rakyat nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan bangunan dan gedung; 2. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2016; 4. Peraturan Daerah kabupaten Lumajang Nomor 09 Tahun 2016 tentang bangunan dan gedung; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

B. PELAYANAN NON PERIJINAN

1. Fasilitasi dan Koordinasi Pelayanan Administrasi Kependudukan tuntas di Kecamatan

a. Standar Pelayanan Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>KTP ELEKTRONIK BARU;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan2. Fotokopi kartu keluarga terbaru dan data suda benar3. Melaksanakan perekaman <p>KTP ELEKTRONIK HILANG ATAU RUSAK.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KK terbaru dan data sudah benar2. Mengisi formulir permohonan3. KTP asli (jika rusak)4. Fotokopi KTP dan surat laporan kehilangan dari kepolisian (jika hilang)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan;4. Dilakukan perekaman biometric KTP elektronik oleh Operator SIAK di Kecamatan bagi yang belum melakukan perekaman biometrik;5. Proses encode dan pencetakan KTP elektronik Oleh Operator SIAK di Kecamatan;6. Proses Aktivasi KTP elektronik oleh pemohon dibantu petugas;7. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KTP elektronik kepetugas loket;8. Petugas loket menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan;
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan 1 (satu) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko;2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi;3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;2. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 102 Tahun 2012

		<p>tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. ATK;</p> <p>5. Buku Agenda.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.</p>
10	Pengawasan internal	Oleh seckam
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

b. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi Akte Kelahiran 3. Usia diatas 5 Tahun melampirkan Foto berwarna 3x4 1 (satu) lembar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan kepetugas verifikator SIAK dikabupaten melalui system 5. Operator SIAK di Kecamatan Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) dan memberikan ke petugas loket; 6. Petugas loket menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) ke pemohon dengan menandatangani bukti penerimaan
3	Jangka waktu penyelesaian	Pengajuan 1 (satu) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer;

		3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

c. Standar Pelayanan Pembuatan Akte Kematian Tuntas di Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir kematian (F2.28) 2. Surat keterangan kematian (F2.29) 3. Surat kematian dari dokter / dari Desa 4. Surat pernyataan apabila meninggal di Rumah 5. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah 6. Fotokopi KTP-el Pelapor
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan kepetugas verifikator SIAK dikabupaten melalui system 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akte teregister dan bertandatangan elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani Urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan 6. Petugas virifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kutipan Akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan Mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke petugas loket; 8. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta kematian ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan

3	Jangka waktu penyelesaian	Pengajuan 1 (satu) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan	4. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumpoko; 5. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 6. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006; 8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	6. Ruang Pelayanan; 7. Ruang Tunggu; 8. Komputer dan Printer; 9. ATK; 10. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	4. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 5. Bisa mengoperasikan komputer; 6. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	3. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 4. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

d. Standar Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran Tuntas di Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran; 2.Surat Keterangan kelahiran dari Desa (Form F2.01/Asli) 3.Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran pasangan suami istri; 4. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua 5.Surat Pernyataan tentang kebenaran data dalam dokumen yang dilampirkan;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan kepetugas verifikator SIAK dikabupaten melalui system 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akte teregister dan bertandatangan elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani Urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan 6. Petugas virifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kutipan Akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan Mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke petugas loket; 8. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta kematian ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan
3	Jangka waktu penyelesaian	Pengajuan 1 (satu) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Summersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;

		<p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. ATK;</p> <p>5. Buku Agenda.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.</p>
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

e. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga tuntas di Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>KK BARU;</p> <p>1. Mengisi formulir permohonan (F1.01) dengan lengkap dan benar dan jelas ditandatangani pemohon dan disahkan oleh Pihak Desa, RT, RW;</p> <p>2. Surat Nikah/Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Dokumen Kepegawaian, Ijazah dan lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>KK HILANG ATAU RUSAK.</p> <p>1. Kartu Keluarga asli (Jika Perubahan);</p> <p>2. Fotokopi KK dan Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang);</p> <p>3. Surat Nikah/Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Dokumen Kepegawaian, Ijazah dan lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan.</p>

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan kepetugas verifikator SIAK dikabupaten melalui system 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga dan bertandatangan elektronik (TTE) dari OPD teknis yang menangani Urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan 6. Petugas virifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk proses cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan Mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke petugas loket; 8. Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga ke pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan
3	Jangka waktu penyelesaian	Pengajuan 1 (satu) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

f. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa, Kecamatan dalam Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir Permohonan; 2. Kartu Keluarga asli; 3. KTP-el Asli; 4. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kelahiran, Ijazah dan lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan; 5. Foto 4x6 berwarna = 4 Lembar; 6. Surat Ijin orang tua mengetahui Desa; 7. Surat Ijin Suami/Istri mengetahui Desa
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon Menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator SIAK di Kecamatan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data, memproses dan mencetak Surat Keterangan Pindah; 5. Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada Surat keterangan Pindah; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada Surat Keterangan Pindah; 7. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah;

		8. Sekretariat member Nomor dan Pengarsipan; 9. Surat Keterangan Pindah diserahkan ke Petugas loket; 10. Petugas Loket menyerahkan Surat keterangan Pindah ke Pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	Pengajuan 1 (satu) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat keterangan Pindah WNI
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

2. Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha Mikro melalui OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data Informasi Usaha Mikro (form OSS); 2. Fotokopi KTP-el; 3. Email Pribadi/Usaha yang aktif; 4. Surat keterangan usaha dari Kepala Desa/Lurah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / pelaku usaha mikro menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Loker menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke Petugas Operator; 4. Petugas Operator memfasilitasi pemohon atau pelaku usaha untuk melakukan registrasi akun OSS melalui email pada menu DAFTAR/MASUK pada laman web OSS di URL : https://oss.go.id; 5. Petugas operator memfasilitasi login pemohon atau pelaku usaha pada menu MASUK pada pojok kanan laman web OSS di URL https://oss.go.id; 6. Petugas operator memproses pendaftaran izin sesuai dengan berkas pemohon atau pelaku usaha; 7. Hasil proses isian Data Informasi Usaha Mikro dari laman web OSS di konfirmasi ke pemohon / pelaku usaha, untuk isian data yang kurang atau keliru dilakukan proses edit kembali, untuk isian data yang sudah benar, maka dilanjutkan dengan penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin usaha Mikro; 8. Sekretariat melakukan pengarsipan; 9. Petugas Loker menyerahkan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin usaha Mikro ke Pemohon / Pelaku usaha. 10. Kepala Seksi melakukan rekap dan melaporkan kepada Camat.
3	Jangka waktu penyelesaian	Pengajuan 1 (satu) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Fasilitasi Pendaftaran Izin Usaha Mikro melalui OSS
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Summersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan rakyat nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan bangunan dan gedung; 2. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2016; 4. Peraturan Daerah kabupaten Lumajang Nomor 09 Tahun 2016 tentang bangunan dan gedung; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 5. Bisa mengoperasikan komputer; 6. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

3. Fasilitasi pada Formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Surat pernyataan kesanggupan mengetahui desa/Lurah; 3. Surat persetujuan tetangga mengetahui Kepala Desa/Lurah; 4. Fotokopi KTP;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah; 6. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan bangunan (PBB) terbaru; 7. Surat pernyataan izin pemanfaatan tanah apabila nama pada bukti kepemilikan tanah bukan nama pemohon; 8. Surat kuasa apabila dikuasakan orang lain; 9. Gambar bangunan lengkap, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Peta Lokasi b. Denah Rumah/Bangunan c. Tampak Depan d. Tampak samping
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas dan menjadwalkan verifikasi / cek lapangan; 4. Tim PATEN melakukan verifikasi lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke Pemohon sedangkan Izin yang layak dapat diproses; 5. Surat Izin dikoreksi, diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan; 6. Camat menandatangani izin; 7. Sekretariat memberikan nomor izin dan pengarsipan; 8. Petugas loket menyerahkan Surat IMB ke pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	Pengajuan 2 (dua) hari kerja;
4	Biaya/tarif	Tarif berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2016
5	Produk pelayanan	Fasilitasi pada Formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggaraan perizinan
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan rakyat nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan bangunan dan gedung; 2. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2016; 4. Peraturan Daerah kabupaten Lumajang Nomor 09 Tahun 2016 tentang bangunan dan gedung; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. ATK; 5. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

4. Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan organisasi Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto kopi akte notaris 2. Mengajukan permohonan ke Pemerintah Daerah/Instansi Sosial (Kab/Kota) setempat dengan melampirkan formulir F1 3. Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat 4. Rekomendasi Bupati 5. Rekomendasi dari Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial Kabupaten 6. Susunan pengurus lengkap dilampiri fotokopi KTP 7. AD dan ART 8. Program kerja, laporan kegiatan di bidang Usaha Kesejahteraan Sosial 9. Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan 10. Daftar anak asuh 11. Surat domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat 12. Mengajukan permohonan dengan membawa berkas (no 1 s/d 10) ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur) 13. Fotokopy surat izin operasional di sampaikan kepada orsos koordinatif/Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial Kabupaten 14. Setiap Orsos/LSM-Usaha Kesejahteraan Sosial yang

		sudah terdaftar agar membuat laporan kegiatan/perkembangan kegiatan bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kepala Seksi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan organisasi Sosial; 6. Sekretariat memberikan cap stempel, nomor registrasi dan pengarsipan ; 7. Petugas Loket memberikan rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan organisasi Sosial ke Pemohon;
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan organisasi Sosial;
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, sebagaimana diubah oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan 2. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial No 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan)

10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

5. Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Proposal pengajuan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kepala Seksi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi Proposal penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan; 6. Sekretariat memberikan cap stempel dan nomor registrasi 7. Petugas loket (front office) memberikan Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan kepada pemohon; 8. Surat Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang pengumpulan uang atau barang 2. Peraturan Pemerintah No 29 tahun 1980 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan 3. Keputusan Menteri Sosial No 56 Tahun 1996 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan oleh masyarakat 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan)
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

6. Fasilitas Pelepasan Hak atas Tanah untuk kepentingan umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Keputusan Penetapan Lokasi 2. Bukti Kepemilikan Tanah 3. SPPT 4. KTP dan KK 5. Keterangan Kewarisan (Bila diperlukan) 6. Keterangan Pernyataan Tanah tidak dalam Sengketa 7. Peta Bidang dari Pertanahan 8. Tanda Lunas BPHTB (SSB) 9. Kwitansi Pembayaran

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi PMD memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi Pelepasan Hak atas Tanah untuk kepentingan umum; 6. Sekretariat memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Petugas loket (front office) memberikan Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Summersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah 2. Peraturan Pemerintah No 29 tahun 1980 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan 3. Keputusan Menteri Sosial No 56 Tahun 1996 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan oleh masyarakat <p>Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan)

10	Pengawasan internal	Oleh sekcab
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

7. Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu dari Desa; 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kepala Seksi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcab Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi Fasilitasi pada Surat pernyataan miskin dan/atau Surat Keterangan tidak mampu ; 6. Sekretariat memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Petugas loket (front office) memberikan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumpalsuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2007 No. 66 Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4723); 2. Undang-undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan Tidak Mampu
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

8. Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Domisili Perusahaan dari Desa; 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kepala Seksi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi Fasilitas pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 6. Sekretariat memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Petugas loket (front office) memberikan Rekomendasi rekomendasi Fasilitas pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan Tidak Mampu
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

9. Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan) dari Desa; 2. Surat Keterangan Ahli waris dari Desa; 3. Fotokopi KK dan KTP almarhum; 4. Fotokopi KK dan KTP penerima waris.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kepala Seksi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi Surat Keterangan kewarisan ; 6. Sekretariat memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Petugas loket (front office) memberikan Rekomendasi Surat Keterangan kewarisan kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Kewarisan
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnik; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Rekomendasi Surat Keterangan Kewarisan
10	Pengawasan internal	Oleh sekcem
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

10. Standar Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Penduduk yang meninggal dunia yang masih berlaku; 2. Bagi balita atau anak yang meninggal dunia disertai fotocopy akte kelahiran/surat keterangan kelahiran dari bidan atau penolong persalinan/Kartu Indentitas Anak; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga pemohon yang masih berlaku; 4. Surat keterangan dari kepala desa/lurah tempat berdomisili bagi penduduk yang meninggal dunia maupun ahli waris yang belum wajib Kartu Tanda Penduduk maupun wajib Kartu Tanda Penduduk tetapi tidak memiliki Kartu Tanda Penduduk/Kartu Indentitas Anak; 5. Formulir Pendataan Daftar Rumah Tangga disertai dengan surat pernyataan bahwa Kartu Keluarga masih dalam proses bagi pemohon yang tidak memiliki Kartu Keluarga; 6. Surat keterangan RT/RW setempat; 7. Surat Kematian dari Kepala Desa/Lurah tempat domisili; 8. Surat Keterangan Merawat dari kepala desa apabila Kartu Keluarga ahli waris tidak menerangkan hubungan kekerabatan dengan penduduk yang

		<p>meninggal;</p> <p>9. Menyerahkan kartu KIS, JAMKESMAS, JAMKESDA bagi peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI JKN)/Penerima Bantuan Iuran Daerah (PBI-D); dan</p> <p>10. surat pernyataan resiko sosial.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Kepala Seksi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;</p> <p>4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf;</p> <p>5. Camat menandatangani rekomendasi Surat santunan kematian;</p> <p>6. Sekretariat memberikan cap stempel dan nomor registrasi;</p> <p>7. Surat pengantar Rekomendasi santunan kematian dibawa ke Kantor Sosial.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Minggu
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Santunan Kematian
6	Penanganan pengaduan	<p>1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumpoko;</p> <p>2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi;</p> <p>3. Kotak saran/aduan.</p>
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2007 No. 66 Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4723);</p> <p>2. Undang-undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>3. PERBUB Lumajang No. 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Uraian tugas & fungsi serta tata kerja Dinas Sosial;</p> <p>4. Peraturan Bupati Lumajang No. 56 Tahun 2016 tentang penjabaran anggaran pendapatan & belanja daerah tahun anggaran 2017;</p> <p>5. Peraturan Bupati Lumajang No. 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu;</p> <p>2. Komputer dan Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Buku Agenda.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer;</p>

		3. Memahami Peraturan rekomendasi Surat Keterangan kematian.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

11. Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh camat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT dan RW; 2. Surat Keterangan dari Desa.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket (front office) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Kasi Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani Surat Keterangan. 6. Sekretariat memberikan cap stempel, nomor registrasi dan pengarsipan; 7. Surat Rekomendasi diserahkan ke Petugas loket 8. Petugas Loket menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh camat;

6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

12. Pengawasan terhadap objek perizinan yang dikeluarkan oleh Camat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Data dan Informasi Perijinan yang pernah dikeluarkan oleh Camat
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kepala Seksi melakukan identifikasi dan pemilahan data dari berkas permohonan ijin yang akan menjadi obyek pengawasan dan pengendalian perijinan; 2. Tim Paten Melaksanakan dan pengendalian melalui inspeksi ke lapangan guna melakukan pendataan pelanggaran dan potensi obyek perijinan di lapangan dan memberikan bantuan pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi oleh pengusaha dan masyarakat; 3. Sekcam melakukan penelitian dan evaluasi atas laporan dan informasi tentang penyimpangan pelaksanaan investasi oleh perusahaan serta melakukan tindak lanjut terhadap penyimpangan ketentuan perijinan 4. Kepala Seksi melakukan pelaporan kepada Camat.

3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh camat;
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Camat
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

13. Standar Pelayanan Laporan Kinerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	- SK Tim - Peraturan LKJ
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kasubag Umum Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan Menyusun langkah teknis kegiatan; 2. Pengelola Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim; 3. Tim LKJ Melakukan rapat tim dan menentukan teknis

		<p>pelaksanaan penyusunan laporan kinerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasubag umum berKoordinasi dengan Camat untuk mengundang petugas yg membidangi dari OPD untuk asistensi Laporan Kinerja; 5. Camat Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi; 6. Kasubag Umum mensosialisasi kepada OPD untuk Asistensi Lap.Kinerja; 7. Pengelola Menghimpun dan meneliti data masuk dari OPD; 8. Kasubag Umum Menyusun, Asistensi, dan Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap.Kinerja untuk diajukan Review Inspektorat
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Laporan Kinerja
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; 2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 3. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja; 4. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja; 5. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja; 6. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan

	pelayanan	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

14. Standar Pelayanan Pengiriman Laporan Absensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Absensi ASN dan PTT
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN dan PTT menandatangani absensi; 2. Kasubag umum dan Kepegawaian Membuat Laporan Absensi bulanan dan Mengajukan ke pengelola surat menyurat; 3. Camat menandatangani Laporan Absensi bulanan; 4. Staf Memberi nomor agenda dan disampaikan ke Kasubag umum dan kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar. 5. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengirim laporan absensi bulanan ke Bagian Umum.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Laporan Absensi
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009. 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.

9	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

15. Standar Pelayanan Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP; 2. Ijazah Pendidikan; 3. SK Pengangkatan dalam jabatan; 4. Sertifikat Diklat; 5. SK Pangkat terakhir
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke Kasubag umum dan kegawaian; 2. Kasubag umum dan Kepegawaian meneliti berkas pengajuan dan memproses pengajuan DUK; 3. Camat menandatangani Laporan DUK; 4. Staf memberikan nomor dan stempel; 5. Kasubag umum dan Kepegawaian mengirim laporan DUK ke BKD.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

		<p>Sipil Negara;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan tanggal 30 September 1984 Nomor K.26-27/V.20-58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 830/426/042/1992 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009.</p> <p>5. Peraturan Bupati Lumajang No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu;</p> <p>2. Komputer dan Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Buku Agenda.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;</p> <p>2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.</p> <p>4.</p>
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

16. Standar Pelayanan Ijin Cuti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Cuti Tahunan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Pengkat terakhir; - Surat pengantar dari pimpinan OPD. <p>2. Cuti Sakit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan Dokter; - Surat pengantar dari pimpinan OPD. <p>3. Cuti Bersalin ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan Dokter ; - Fotokopi surat nikah; - Surat pengantar dari pimpinan OPD. <p>4. Cuti Besar / Cuti Haji</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASN yang telah bekerja sekurang – kurangnya 6 tahun secara terus menerus. - Cuti Besar untuk melaksanakan ibadah haji dilampiri pelunasan ONH - Fotokopi SK Terakhir. <p>3. Cuti Luar Biasa / Cuti Alasan Penting</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Pengkat terakhir; - Surat pengantar dari pimpinan OPD.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Kasubag umum dan kepegawaian mengadakan penelitian terhadap kelengkapan permohonan, kemudian setelah memenuhi persyaratan di terbitkan surat permohonan cuti. 3. Camat menandatangani Surat permohonan Cuti; 4. Staf memberikan nomor dan stempel surat permohonan; 5. Kasubag umum mengirimkan surat permohonan ijin cuti ke BKD Kab. Lumajang.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Ijin cuti
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumpalsuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti ASN ; 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti ASN ; 4. Keputusan Bupati Lumajang No.63 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kab.Lumajang; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15. Tahun 2004 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009. 7. Peraturan Daerah no. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcab
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

17. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi SK CASN ; 2. Fotokopi SK ASN ; 3. Fotokopi SPMT 4. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 5. Fotokopi Surat Nikah; 6. Fotokopi KK dan KTP.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Pemohon mengisi Blanko permohonan Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami; 4. Staf surat pengantar permohonan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami ke BKD; 5. Camat menandatangani surat pengantar permohonan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami ; 6. Staf memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Berkas permohonan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami dikirim ke BKD untuk diproses ke BKN.

3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 diubah sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 21 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 6. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan. 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

18. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> ASN melalui Kepala Unit kerjanya memberitahukan/mengusulkan kepada BKD bahwa sudah waktunya naik Gaji Berkala 3 bulan sebelum TMT gaji berkala berlaku, Telah mencapai masa kerja golongan yang telah ditentukan untuk kenaikan gaji berkala, SKP dengan nilai baik/cukup, Tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Berdasarkan pemberitahuan/usulan dari Unit kerjanya Badan Kepegawaian Daerah menerbitkan SK kenaikan gaji berkala, kemudian mengirimkan SK kenaikan gaji berkala kepada CASN /ASN lewat unit kerjanya masing-masing.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; Komputer dan Printer; ATK; Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; Bisa mengoperasikan komputer; Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

19. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Kerja mengusulkan Kenaikan Pangkat ASN di lingkungan unit kerjanya kepada Bupati Lumajang minimal 6 bulan sebelum berlakunya tanggal SK; 2. Telah mencapai masa kerja golongan yang telah ditentukan untuk kenaikan pangkat; 3. Telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan (Bagi Tenaga Fungsional); 4. SKP dengan nilai baik/cukup; 5. Tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin. 6. Melengkapi berkas permohonan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Karpeg (Legalisir BKD); - Fotokopi Konversi NIP (Legalisir BKD); - Fotokopi SK Pangkat terakhir (Legalisir BKD); - Fotokopi SK CASN (Legalisir BKD); - Fotokopi Ijazah terakhir (legalisir lembaga yang berwenang); - Fotokopi Ijazah / Ijin Belajar dari BKD (Legalisir BKD); - Fotokopi SK Mutasi / Jabatan Terakhir (Legalisir BKD); - SPP (Legalisir BKD); - SPMT (Legalisir BKD); - Surat tanda lulus ujian dinas Tk. II/III (Legalisir BKD); - SKP (2 tahun terakhir) nilai minimal baik (76.00)

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas permohonan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Kasubag Umum dan kepegawaian memeriksa berkas permohonan 3. Staf membuat surat pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat ke BKD; 4. Camat menandatangani berkas permohonan; 5. Staf memberikan nomor dan stempel surat pengantar; 6. Kasubag Umum dan kepegawaian mengirim berkas pengajuan Kenaikan Pangkat ke BKD.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengajuan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN .
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

20. Standar Pelayanan Ijin Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi legalisir: <ul style="list-style-type: none"> - SK Pengangkatan menjadi ASN - SK Kenaikan pangkat terakhir - Sk Pengangkatan Dalam Jabatan - Kartu Pegawai - Penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir - Ijazah terakhir beserta transkrip nilai 2. Daftar Riwayat Pekerjaan; 3. Asli Surat Pernyataan dalam 1 (satu) tahun terakhir tidak sedang : <ul style="list-style-type: none"> - Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat - Menjalani pemberhentian sementara sebagai ASN; - Menjalani cuti diluar tanggungan negara 4. Asli Surat Pernyataan : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak sedang mengikuti pendidikan atau telah memiliki ijazah / gelar yang setingkat dengan program pendidikan yang akan ditempuh atau diminati; - Pendidikan yang ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi - Program studi pada Perguruan Tinggi Negeri yang diikuti telah mendapat persetujuan / akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang (BAN-PT) - Program Studi / Pendidikan yang diikuti serumpun (lilier) atau relevan dengan program studi / pendidikan yang dimiliki sebelumnya - Program studi / pendidikan yang diikuti bukan merupakan program pendidikan kelas jauh serta kelas eksekutif atau kelas Sabtu-Minggu kecuali diatur menurut undang-undang yang berlaku - Program studi / pendidikan yang diikuti dilaksanakan diluar jam dinas dan tidak mengganggu tugas-tugas kedinasan serta biaya pendidikan ditanggung sendiri - Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah apabila formasi belum memungkinkan 5. Surat Keterangan dari lembaga (kampus) yang menerangkan tentang status kemahasiswaan; 6. Asli Surat keterangan uraian Tugas; 7. Surat Pengantar Ijin Belajar dari Camat.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Ijin Belajar; 2. Kasubag umum dan kepegawaian memproses pengajuan tersebut dengan memeriksa kelengkapan; 3. Staf membuat surat pengantar Ijin Belajar ke BKD; 4. Camat mendatangi Surat Pengantar Ijin Belajar; 5. Staf memberi nomor dan stempel Surat Pengantar; 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian Mengarsipkan dalam file ijin belajar dan Mengirim surat ijin belajar ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Ijin Belajar
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 09 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS .
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
10	Pengawasan internal	Oleh seckam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

21. Standar Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Masing-Masing ASN 2. Formulir Sasaran Kerja Pegawai ASN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. ASN mengajukan berkas pengajuan dengan mengumpulkan SKP dan PPK; 2. Kasubag umum menerima berkas permohonan dan memilah berkas tersebut; 3. Pejabat atasan menilai dan menandatangani PPK dan SKP 4. Camat menandatangani PPK dan SKP 5. Staf memberikas stempel dan mengarsipkan berkas 6. Kasubag umum dan kepegawaian mengrim berkas ke BKD.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penilaian Prestasi Kerja
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin ASN ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja ASN ; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.

10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	3. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 4. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

22. Standar Pelayanan Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. SK CPNS; 2. SK Pangkat terakhir; 3. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tk sedang/berat 4. Konversi NIP 5. Daftar Riwayat Hidup; 6. Fotokopi Satyalancana X thn, XX thn yang dimiliki Berkas masing-masing dibuat rangkap 3 dan dilegalisir/disahkan oleh Pejabat Kepegawaian setempat
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. ASN mengajukan berkas pengajuan SKLS ke Kasubag Umum dan Kepegawaian; 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima berkas dan meneliti, jika berkas lengkap diterima jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Staf membuat surat pengantar pengajuan SKLS ke BKD tembusan ke Bagian Umum; 4. Camat menandatangani surat pengantar pengajuan SKLS; 5. Staf memberi nomor surat dan memberikan stempel 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengirim berkas pengajuan SKLS ke BKD.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS)

6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.
10	Pengawasan internal	Oleh seckam
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

23. Standar Pelayanan Mutasi ASN Keluar/Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang tidak sedang menjalani hukuman disiplin ; 2. Tidak menuntut suatu jabatan ; 3. Bersedia ditempatkan dimana tenaganya dibutuhkan (sesuai dengan formasi); 4. Semua biaya perpindahan ditanggung oleh yang bersangkutan; 5. Gaji dibayar oleh daerah asal apabila ASN dari luar Kabupaten.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/Receptionist menerima surat masuk dari BKD perihal mutasi ASN dan mengagenda ke buku surat masuk; 2. Camat menandatangani Disposisi diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di tindaklanjuti; 3. Kasubag umum dan Kepegawaian membuat surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diserahkan ke Camat; 4. Camat menandatangani surat penghadapan/surat perintah; 5. Staf memberikan stempel dan nomor agenda surat; 6. Kasubag umum dan kepegawaian mengarsipkan dalam file Kepegawaian dan Mengirim surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan SKPD yang dituju.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Mutasi ASN Keluar/Masuk
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcem

11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

24. Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Pensiun Janda / Duda / Anak ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASN yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang, - Usulan dari pimpinan OPD yang bersangkutan. <p>b. Pensiun Atas permintaan sendiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASN yang sudah mencapai batas usia 50 Tahun dan masa kerja 20 tahun, - Usulan dari pimpinan OPD yang bersangkutan minimal 1 tahun sebelum berlakunya pensiun. <p>Berkas yang harus dilengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan bermaterai Rp. 6000 2. Surat Pengantar dari OPD kepada Bupati Lumajang 3. DPCP 4. SK. CPNS 5. SK. PNS 6. SK. Pangkat & Gaji berkala terakhir 7. Kartu Pegawai/Kartu Istri 8. NIP Baru 9. Kartu peserta TASPEN 10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin 11. SKP 2 tahun terakhir 12. Fotokopi Kartu Keluarga dilegalisir pejabat berwenang 13. Fotokopi Surat Nikah, Karis dan Karsu dilegalisir oleh pejabat berwenang 14. Fotokopi Akte Kelahiran anak usia dibawah 25 tahun dan masih kuliah dilampiri Surat Keterangan Kuliah dilegalisir 15. Fotokopi KTP Suami isteri dilegalisir

		16. Pas Foto hitam putih 3x4 6 lembar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan; 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengadakan penelitian terhadap kelengkapan berkas jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dan memenuhi persyaratan lalu diterbitkan surat pengantar permohonan SK Pensiun ASN / Janda / Duda / Anak ASN ke BKD; 3. Staf membuat surat pengantar permohonan SK Pensiun 4. Camat menandatangani berkas pengajuan pensiun; 5. Staf memberikan stempel, memberikan nomor agenda; 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian Mengarsipkan dalam file penjagaan pension, Mengirim surat ke BKD.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengajuan Pensiun
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya;

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Oleh seckam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

25. Standar Pelayanan Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat yang diterima dari Perorangan / Instansi lain
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima dan meneliti surat masuk,memberi lembar disposisi,mencatat dalam buku agenda surat masuk; 2. Camat menandatangani Disposisi diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di tindaklanjuti; 3. Kasubag umum dan Kepegawaian Memilah dan Mencatat dalam buku agendamendistribusikan sesuai isi disposisi.
3	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Masuk

6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda. 4. Buku Ekspedisi 5. File Cabinet.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; 3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcab
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

26. Standar Pelayanan Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat dari masing-masing Kasi, kasubag atau ASN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi/ASN menyampaikan draf surat; 2. Staf mencetak draf surat; 3. Sekcam meneliti dan memverifikasi Surat Keluar; 4. Camat menandatangani surat; 5. Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan stempel nomor agenda; 6. Petugas Caraka Mengirim sesuai yang dituju, Menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keluar
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda. 4. Buku Ekspedisi 5. File Cabinet.

9	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; 3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

27. Standar Pelayanan Pengarsipan Surat Masuk/Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Masuk, Surat Keluar, Fax
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian Menerima dan meneliti surat masuk dan keluar, memberi lembar disposisi, mencatat dalam buku agenda surat masuk; dan menyampaikan ke Camat; 2. Camat mendisposisi Surat Masuk dan menandatangani Surat Keluar; 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian Memilah dan mencatat dalam buku agenda, Mendistribusikan sesuai disposisi, Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat.
3	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengarsipan Surat Masuk/Keluar
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumpalsuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda. 4. Buku Ekspedisi 5. File Cabinet
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; 3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

28. Standar Pelayanan Penyusunan RKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Kegiatan 2. Pagu Kebutuhan 3. RKA Satker 4. TOR/RAB 5. Alokasi Anggaran per-Tahun
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Membuat dan menyerahkan data RKA per kegiatan ke Ka.Sub Bag; 2. Kasubag Menghimpun dan meneliti data RKA per kegiatan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola; 3. Pengelola Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. Dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag; 4. Kasubag Keuangan Mendistribusikan hasil entry RKA ke PPTK; 5. PPTK Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. 6. Camat Meneliti RKA yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut. 7. Pengelola Mengirim RKA beserta softcopy aplikasi ke DPKAD, Inspektorat, dan Bappeda serta mengarsipkan.
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) Minggu
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penyusunan RKA
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Perencanaan.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK; 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK;

		3. Memiliki kemampuan membuat RKA.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

29. Standar Pelayanan Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Rancangan DPA/ Time Schedule
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Menyusun DPA/Time Schedule sesuai format DPA dan menyerahkan ke Ka.Sub Bag; 2. Kasubag Keuangan Menghimpun dan meneliti DPA/Time Schedule serta dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola 3. Pengelola Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag; 4. Kasubag Keuangan Mendistribusikan hasil entry DPA/Time Schedule ke PPTK; 5. PPTK Meneliti hasil entry DPA/Time Schedule, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani; 6. Camat Meneliti DPA/Time Schedule yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut; 7. Pengelola Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Oleh seckam
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

30. Standar Pelayanan Penyusunan PAK-RKA;

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Persyaratan	Data PAK/RKA Perkegiatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Membuat dan menyerahkan data PAK per kegiatan ke Ka.Sub Bag; 2. Kasubag Keuangan Menghimpun dan meneliti data PAK per kegiatan , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola; 3. Pengelola Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag; 4. Kasubag Keuangan Mendistribusikan hasil entry PAK ke PPTK; 5. PPTK Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani; 6. Camat Meneliti PAK yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut; 7. Pengelola Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penyusunan PAK-RKA
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan;
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK; 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK; 3. Memiliki kemampuan membuat PAK – RKA.

10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

31. Standar Pelayanan Pengajuan Anggaran GU/UP/TU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Permohonan penerbitan pengajuan GU; 2. Pengesahan spj; 3. Surat pengantar permintaan pembayaran ganti uang persediaan; 4. Rincian permintaan belanja GU; 5. Rincian penggunaan dana ; 6. Surat pernyataan tanggung jawab belanja
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PPTK Membuat dan mengirim nota pengajuan keuangan ke Pengguna Anggaran; 2. Pengguna Anggaran Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani dan dilanjutkan ke Bandahara; 3. Bendahara Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar membayar anggaran sesuai nota pengajuan keuangan ke PPTK dan diproses dalam pembukuan 4. PPTK Menerima sejumlah dana sesuai nota pengajuan keuangan yang diusulkan sebagai panjar dan segera mempertanggungjawabkan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengajuan Anggaran GU/UP/TU
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumpalsuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK 3. Memiliki kemampuan membuat PAK - RKA.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcab
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

32. Standar Pelayanan Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan penerbitan SPM; 2. Pengesahan spj; 3. Surat pengantar permintaan pembayaran ganti uang persediaan; 4. Rincian permintaan belanja SPP; 5. Rincian penggunaan dana ; 6. Surat pernyataan tanggung jawab belanja.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Menyerahkan berkas SPJ sebagai dasar pengajuan SPP ke Bendahara; 2. Bendahara Meneliti berkas SPJ yang diajukan PPTK , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dicatat dalam BKU. Selanjutnya membuat SPP beserta lampirannya dan diserahkan ke PPK OPD; 3. PPK Meneliti SPP beserta lampirannya, jika revisi dikembalikan ke Bendahara, jika benar dibuatkan SMP nya. Apabila selesai disampaikan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.; 4. Pengguna Anggaran Meneliti SPM yang diajukan PPK OPD, jika benar ditanda tangani dan diserahkan ke Bendahara untuk proses lebih lanjut; 5. Bendahara Mengirim SPM dan lampirannya ke BUD/DPKAD untuk diterbitkan SP2D.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK; 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK; 3. Memiliki kemampuan membuat RKA.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcem
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang

12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

33. Standar Pelayanan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas Kelengkapan SPJ
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Menyerahkan SPJ ke Bendahara sebagai pertanggungjawabannya untuk diteliti; 2. Bendahara Meneliti berkas SPJ, jika salah dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani, Mencatat dalam buku-buku Bendahara; 3. PPK Menerima dokumen yang diserahkan Bendahara. Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki, jika sudah benar diverifikasi dan dikirim kembali ke Bendahara; 4. Bendahara Menyerahkan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi ke Aplikator untuk diterbitkan blangko pengesahan SPJ; 5. Aplikator Menyerahkan blangko pengesahan SPJ yang sudah selesai ke Bendahara; 6. Bendahara Menandatangani blangko pengesahan SPJ dan menyerahkan ke PPK OPD untuk ditandatangani; 7. PPK Menandatangani blangko pengesahan SPJ; 8. Pengguna Anggaran Meneliti dan menandatangani dokumen 9. Bendahara Menghimpun dokumen tersebut guna proses lebih lanjut.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcab
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

34. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Inventaris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen monitoring barang inventaris 2. Buku Daftar Inventaris barang 3. Semua Barang Inventaris

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti; 2. Pemeriksa Barang Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menyerahkan kembali ke PPTK; 3. PPTK Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati; 4. Camat Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud sebagai asset baru; 5. Kasubag Keuangan Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengelolaan Barang Inventaris
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumpalsuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

35. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua barang Peralatan 2. Buku Inventaris Barang 3. Dokumen monitoring barang rusak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti; 2. Pemeriksa Barang Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menyerahkan kembali ke PPTK; 3. PPTK Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati; 4. Camat Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud sebagai asset baru; 5. Kasubag Keuangan Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang; 6. Pengurus Barang Menerima dan mencatat dalam buku-buku administrasi, Meregistrasi barang tersebut sebagai inventaris baru untuk kemudian mendistribusikan sesuai peruntukannya.
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengelolaan Barang Rusak
6	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumbersuko; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan internal	Oleh sekcam
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan; 2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

36. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Habis Pakai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Barang Cetak 3. Barang Pembersih
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti; 2. Pemeriksa Barang Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menyerahkan kembali ke PPTK; 3. PPTK Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati;

		<p>4. Camat Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud ke dalam stok opname baru;</p> <p>5. Kasubag Keuangan Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang sebagai stok opname baru;</p> <p>6. Pengurus Barang Menerima, menata dan mencatat dalam buku administrasi barang tersebut dalam gudang tersebut dalam gudang.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengelolaan Barang Habis Pakai
6	Penanganan pengaduan	<p>1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Sumpoko;</p> <p>2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi;</p> <p>3. Kotak saran/aduan.</p>
7	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer dan Printer;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Buku Agenda.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah;</p> <p>2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah;</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana..</p>
10	Pengawasan internal	Oleh sekcem
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, santun dan penuh rasa tanggung jawab.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

e. MAKLUMAT PELAYANAN

1. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan;
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. PENUTUP

Demikian Standart Pelayanan (SP) Kecamatan Sumbersuko Kab. Lumajang tahun 2020 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.

Sumbersuko, 14 Januari 2021

CAMAT – SUMBERSUKO

MISJOKO, SH. MM.

NIP. 19650816 199209 1 001