

I. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN / SURAT KELAHIRAN / SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto copy KTP dan KK Orang Tua; 4. Foto copy Surat Nikah Orang Tua; 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph LR 1[1. Pemohon Mengambil nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen kependudukan di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Akta Kelahiran/Surat Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	---

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Lemari es 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Memahami regulasi administrasi kependudukan; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Font office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;

2. PERMOHONAN AKTA KEMATIAN / SURAT KEMATIAN / SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto copy KTP dan KK yang meninggal; 4. Surat Kematian dari dokter/surat dari kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya/Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tidak ditemukan jenazahnya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph LR 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen kependudukan di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Akta Kematian/Surat Kematian/Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporanlumajang.lumajangkab.go.id</p>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	---

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Lemari es 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Memahami regulasi administrasi kependudukan; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Font office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

3. PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI WNI 1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Mengisi Formulir isian Kartu Keluarga dengan lengkap, benar dan jelas di tandatangani Pemohon, RT dan RW; 3. Foto copy berkas pendukung : Foto copy Surat Nikah/Akta Nikah, Akta Kematian, Surat Cerai/Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah/Datang, Akta Kelahiran, Ijazah, dan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur
3.	Jangka waktu	:	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporanlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	---

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Lemari es 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Memahami regulasi administrasi kependudukan; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Font office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan