



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEKUNG
Jalan Raya Tekung No. 29. Telp./Fax. (0334) 882283
Tekung - 67381

KEPUTUSAN CAMAT TEKUNG
Nomor : 188.45 / / 427.105 / 2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TEKUNG

CAMAT TEKUNG

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Tekung yang memiliki Integritas, Produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Pelayanan Kecamatan Tekung

2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Tekung Kabupaten Lumajang

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Provinsi 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 35 Tahun 2012 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. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang Tahun 2018, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.

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

1. Standar Pelayanan Ijin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO);
2. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Rumah (IMB) rumah tidak bertingkat;

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil);
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil);
5. Standar Pelayanan rekomendasi ijin gangguan untuk penggilingan padi (HULLER);
6. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
7. Standar Pelayanan Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk;
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Organisasi Terlarang (OT);
11. Standar Pelayanan Rekomendasi pernikahan TNI / POLRI;
12. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah untuk masyarakat umum;
13. Standar Pelayanan Rekomendasi santunan kematian;
14. Standar Pelayanan Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
15. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kewarisan;
17. Standar Pelayanan Pendistribusian Bansos Beras Sejahtera (Rastra) untuk keluarga miskin;
18. Standar Pelayanan Rekomendasi subsidi listrik 900 Volt untuk keluarga miskin;
19. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat-surat lainnya;
20. Standar Pelayanan Laporan Kinerja;
21. Standar Pelayanan Pengiriman Laporan Absensi;
22. Standar Pelayanan Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
23. Standar Pelayanan Surat Ijin cuti;
24. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
25. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
26. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat;

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

KETIGA Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum : Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Pelayanan pada Kecamatan Tekung

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 Tekung
pada tanggal 31 Oktober 2018

CAMAT TEKUNG

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Sdr. Bupati Lumajang ;
2. Sdr. Inspektur Inspektorat Kabupaten Lumajang
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang ;
4. Sdr. Kepala Desa se Kecamatan Tekung

Drs.DEDWI SUPRAPTO,M.Si
NIP 19701218 199101 1 002

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TEKUNG

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing.

Untuk mencapai tujuan yang strategis ini, maka perlu disusun suatu acuan pelayanan, yaitu Standart Pelayanan Publik (SPP). Dengan Standart Pelayanan Publik akan dilakukan perbaikan yang terus menerus dengan melakukan koreksi keluar, yaitu menjangkau aspirasi masyarakat pengguna jasa pelayanan dengan menyusun Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan koreksi ke dalam yaitu perbaikan sistem kerja dengan membentuk Kelompok Budaya Kerja (KBK).

Dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada publik dan menciptakan kepuasan kebutuhan penerima pelayanan/pelanggan, maka mutlak diperlukan adanya aparatur pemerintah yang mempunyai etos kerja yang tinggi sehingga kinerja aparatur tersebut dapat tercermin dalam aksi yang nyata untuk mengimplementasikan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat secara transparan, akuntabel, disiplin dan profesional.

Sejalan dengan instruksi Bupati Lumajang Nomor : 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Luamajang dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang, menandai bahwa keseriusan dalam memberikan pelayanan yang prima bisa tercapai di seluruh Unit Kerja di Kanupaten Lumajang, dalam hal ini Kecamatan Senduro sebagai perangkat daerah telah menyempurnakan Standart Operating Prosedur (SOP) sebagai pedoman aparat kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi aparat pelayanan masyarakat.

Sebagai upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan atau masyarakat serta pemberi pelayanan itu sendiri, maka kami membentuk Tim Evaluasi Pelayanan Publik dengan tujuan dalam mengakomodir, menyerap aspirasi pelayanan yang diinginkan serta mengantisipasi dan memberikan jawaban serta evaluasi terhadap munculnya keluhan, pengaduan masyarakat baik menyangkut sistem dan prosedur pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Maksud penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Publik ini adalah untuk mempermudah penyelenggaraan / pelaksanaan pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak-pihak yang berkepentingan.

Tujuan Pelayanan Publik adalah :

1. Memberikan informasi kepada publik terhadap bentuk-bentuk pelayanan yang dilakukan oleh aparat kecamatan.
2. Memberikan pedoman / aturan dengan berbagai persyaratan kepada pelanggan akan kewajiban dan haknya dalam memberikan layanan.
3. Memberikan rasa kepuasan dan transparansi akan bentuk pelayanan yang diberikan oleh pemberi pelayanan.
4. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

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

1. Standar Pelayanan Ijin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO);
2. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Rumah (IMB) Rumah tidak bertingkat;
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil);
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil);
5. Standar Pelayanan Rekomendasi ijin gangguan untuk penggilingan padi (HULLER);

6. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
7. Standar Pelayanan Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk;
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Organisasi Terlarang (OT);
11. Standar Pelayanan Rekomendasi pernikahan TNI/POLRI;
12. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah untuk masyarakat umum;
13. Standar Pelayanan Rekomendasi santunan kematian;
14. Standar Pelayanan Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
15. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kewarisan;
17. Standar Pelayanan pendistribusian Bansos Beras Sejahtera (Rastra) untuk keluarga miskin;
18. Standar Pelayanan Rekomendasi subsidi listrik 900 Volt untuk keluarga miskin;
19. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat-surat lainnya;
20. Standar Pelayanan Laporan Kinerja;
21. Standar Pelayanan Pengiriman Laporan Absensi;
22. Standar Pelayanan Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
23. Standar Pelayanan Surat Ijin cuti;
24. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
25. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
26. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat;
27. Standar Pelayanan Surat Ijin Belajar;
28. Standar Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja;
29. Standar Pelayanan Pengajuan Tanda Kehormatan Satya lencana Karya Satya (SLKS);
30. Standar Pelayanan Mutasi ASN Keluar/Masuk;
31. Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun;
32. Standar Pelayanan Surat Masuk;
33. Standar Pelayanan Surat Keluar;
34. Standar Pelayanan Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
35. Standar Pelayanan Penyusunan RKA;
36. Standar Pelayanan Penyusunan DPA/ Time Schedule (TS);
37. Standar Pelayanan Penyusunan PAK-RKA;

38. Standar Pelayanan Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
39. Standar Pelayanan Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;
40. Standar Pelayanan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja;
41. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Inventaris;
42. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Rusak;
43. 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 publik di Kecamatan Tekung yang telah diatur dalam undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 yaitu :

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi :
 - 1. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrative;
 - 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan;
 - 3. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - 4. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
 - 5. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi;
 - 6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi :
 - 1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - 2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;

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

JENIS JENIS PELAYANAN KECAMATAN TEKUNG

1. Standar Pelayanan Ijin Usaha Mikro Dan Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT dan RW terkait lokasi usaha 1 (satu) lembar; 2. Foto kopi KTP-el pemilik usaha 1 (satu) lembar; 3. Foto kopi KK 1 (satu) lembar; 4. Foto kopi NPWP 1 (satu) lembar; 5. Foto kopi bukti kepemilikan tanah atau surat pernyataan sewa 1 (satu) lembar; 6. Pas Foto terbaru 4x6 2 (dua) lembar; 7. Stopmap 1(satu) buah; 8. Materai 6000. 2 (dua) buah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan Ijin Usaha Mikro Kecil; 2. Petugas loket 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 formulir Ijin Usaha Mikro dan Kecil (SIUMK); 4. Kasi Yanmum dan Kasi Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 5. Petugas mensurvei lokasi usaha; 6. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 7. Penandatanganan Surat Ijin Usaha Mikro Kecil; 8. Pemberian nomor dan cap/stempel; 9. Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (SIUMK) yang sah sudah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 HARI
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Ijin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO).
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perijinan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan Ijin Gangguan (HO).
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

2. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Rumah (IMB) rumah tidak bertingkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto kopi KTP pemohon 1 (satu) lembar; 2. Foto kopi status tanah/hak atas tanah 1 (satu) lembar; 3. Gambar Teknis Konstruksi (skala 1:1000) 4. Ijin Persetujuan Tetangga (HO) untuk bangunan bertingkat; 5. Sondir (untuk tower dan bangunan bertingkat >2 lantai); 6. Foto berwarna terbaru 4X6 2(dua) lembar; 7. Stop map 1 (satu) buah; 8. Materai 6000.1 (satu) buah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 2. Petugas loket 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 formulir Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Kasi Yanmum dan Kasi Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 5. Petugas mensurvei lokasi Bangunan; 6. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 7. Penandatanganan Surat Ijin Usaha Mikro Kecil;

		8. Pemberian nomor dan cap/stempel; 9. Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang sah sudah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Ijin Mendirikan Rumah (IMB) Rumah tidak bertingkat
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tentang Pedoman Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 325 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 325 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Lumajang; 6. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perijinan Mendirikan Bangunan (IMB) tidak bertingkat.
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Ijin keramaian yang mendatangkan massa 300 – 500 orang (Kecil) 1. Surat Keterangan ijin keramaian dari Desa; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang punya hajad sebanyak 1 (satu) lembar; 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) yang punya hajad sebanyak 1 (satu) lembar.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket 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 dan Kasi Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil); 6. Pemberian nomor dan cap/stempel; 7. Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil)sudah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil);
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang ijin keramaian; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Nomor 2006 tentang pajak hiburan; 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil).
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Ijin keramaian yang mendatangkan massa lebih dari 1000 orang (Besar) 1. Surat Permohonan Ijin Keramaian dari Desa; 2. Proposal kegiatan; 3. Identitas penyelenggara / Penanggung Jawab; 4. Ijin Tempat berlangsungnya kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket 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 dan Kasi Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil); 6. Pemberian nomor dan cap/stempel; Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka

		(Komersil)sudah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang ijin keramaian; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Nomor 2006 tentang pajak hiburan; 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil).
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

1. Standar Pelayanan rekomendasi ijin gangguan untuk penggilingan padi (HULLER);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto kopi KTP-el Pemilik Usaha 1 (satu) lembar; 2. Foto kopi IMB 1 (satu) lembar; 3. Akta Pendirian Perusahaan (kecuali perorangan) 1 (satu) lembar; 4. Pas Foto berwarna terbaru 4x6 3 (tiga) lembar; 5. Stop map 1 (satu) buah; 6. Materai 6000 1 (satu) buah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas loket 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 formulir Ijin Gangguan Untuk Penggilingan Padi (HULLER); 4. Kasi Yanmum dan Trantib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 5. Petugas mensurvei lokasi usaha; 6. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 7. Camat menandatangani Surat Ijin Gangguan Untuk Penggilingan Padi (HULLER); 8. Pemberian nomor dan cap/stempel; 9. Surat Ijin Gangguan Untuk Penggilingan Padi (HULLER)) yang sah sudah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Ijin gangguan untuk penggilingan padi (HULLER)
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 14 Tahun 1990 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 1981 tentang Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; 3. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir

9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Ijin Gangguan Untuk Penggilingan Padi (HULLER)
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

2. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/DRT ; 2. Melampirkan KK lama Asli / berita kehilangan dari Kepolisian jika KK hilang; 3. Surat keterangan pindah tempat tinggal bagi KK yang masuk atau keluar 4. Foto kopi surat nikah atau surat cerai bila terjadi perubahan status Perkawinan/Perceraian ; 5. Foto kopi Ijazah/Akte kelahiran jika ada perubahan biodata; 6. Surat Penetapan pengangkatan anak dari Pengadilan bagi Keluarga yang mengadopsi/mengangkat anak; 7. Surat keterangan lahir dari Bidan dan Desa bagi anggota keluarga baru. 10.Surat kematian jika terjadi penghapusan/pengurangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar KK dengan membawa persyaratan KK; 2. Petugas loket 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 Pemerintahan dan Kasi Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Pencetakan KK; 6. Penandatanganan Surat Pengantar KK oleh Camat/Sekcam; 7. Pemberian nomor dan cap/stempel; 8. Jika pengajuan Kolektif Surat Pengantar dan KK

		tersebut dikumpulkan oleh petugas dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk legalitas pengesahan penandatanganan dan stempel KK secara massal; 9. Jika Pengajuan Regular Surat Pengantar dan KK tersebut diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk legalitas pengesahan penandatanganan dan stempel KK; 10. KK yang sudah sah sudah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1. Pengajuan Regular 1 (satu) hari; 2. Pengajuan Kolektif 7 (Tujuh) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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 5. Buku Register 6. Toilet 7. Tempat Parkir
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	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

3. Standar Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTPel)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Membawa KK asli dan foto copy; 2. Membawa fotoCopy Akte Kelahiran yang bersangkutan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Perekaman KTP-el dengan membawa foto kopi KK 2. Petugas pelayanan 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. Petugas Pelayanan Memverifikasi ke data base SIAK; 4. Pemohon melakukan proses perekaman 5. Jika pengajuan Kolektif Kartu Keluarga Pemohon tersebut dikumpulkan oleh petugas dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan secara massal; 6. Jika Pengajuan Regular Kartu Keluarga pemohon diserahkan oleh petugas Kecamatan kepada pemohon dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan; 7. KTP-el diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1. Pengajuan Regular 1 (satu) hari; 2. Pengajuan Kolektif 2 (Dua) Minggu.
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
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	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa; 2. Mengisi Formulir F.1.08; 3. Melampirkan KK asli; 4. Melampirkan KTP-el asli; 5. Foto kopi KK, Foto kopi KTP dan pas foto 3x4 - Antar Desa 4 Lembar; - Antar Kecamatan 5 lembar; - Antar Kabupaten/Provinsi 3 lembar; 6. Foto kopi Surat Nikah/Cerai/Surat kematian bagi penduduk yang berubah status perkawinan. 7. Foto copy Akte Kelahiran/Surat Ketrangan Domisili bagi yang belum ber KTP/umur dibawa 17 tahun.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar Surat Pindah 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 Pem dan Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Petugas Back Office memverifikasi ke data base SIAK; 6. Pencetakan Surat Keterangan Pindah; 7. Pemohon menandatangani Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia (SKPWNl). 8. Penandatanganan Surat Pengantar Pindah oleh Camat/Sekcam; 9. Pemberian nomor dan cap/stempel; 10. Jika Pengajuan pindah penduduk antar Kabupaten/Provinsi. Surat Pengantar pindah tersebut diserahkan oleh petugas Kecamatan kepada pemohon, dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk rekomendasi pencetakan Surat KeteranganPengantar Pindah antar Kabupaten/Provinsi 11. Surat Keterangan Pindah Penduduk yang sudah sah sudah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.

7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
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	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Organisasi Terlarang (OT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Pembuatan OT dari Desa; 2. Foto kopi KK pemohon 1 (satu) lembar; 3. Foto kopi KK kedua orang tua pemohon 1 (satu) lembar; 4. Foto kopi KTP-el pemohon 1 (satu) lembar; 5. Foto kopi KTP-el kedua orang tua pemohon 1 (satu) lembar; 6. Pas Foto Pemohon berwarna 4x6 1 (satu) lembar; 7. Pas Foto kedua orang tua pemohon 4x6 2 (dua) lembar.
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 Pem dan Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi pembuatan Surat Keterangan OT; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Surat pengantar Rekomendasi pembuatan OT diterima pemohon, untuk dibawa ke Kantor Koramil.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi pembuatan Surat Keterangan OT
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Sekda Kab. Lumajang No. 138/106/427.11/2015 tgl. 22 Januari 2015; 2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan rekomendasi Surat Keterangan OT.

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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

6. Standar Pelayanan Rekomendasi pernikahan TNI/POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Surat Pengantar Pernikahan dari Desa; 3. Surat Pernyataan belum menikah; 4. SKCK; 5. OT orang tua; 6. Surat pernyataan sanggup menjadi istri; 7. Surat pernyataan perwalian; 8. Foto kopi KK/KTP; 9. Foto berwarna 4x6 dan 3x4 masing-masing 12 lembar; 10. Foto kopi ijazah terakhir; 11. Foto kopi akte kelahiran.
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 Pem dan Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi persyaratan pernikahan TNI/POLRI; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Surat Rekomendasi persyaratan pernikahan TNI/POLRI diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Pengantar Pernikahan TNI/POLRI
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Pernikahan TNI/POLRI.
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

7. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah untuk masyarakat umum.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Surat Pengantar Pernikahan dari Desa; 3. Foto kopi 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. Kasi Yanmum dan Kasi PMD memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi Surat Dispensasi Nikah; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Surat pengantar Rekomendasi Dispensasi Nikah diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Undang-undang Pernikahan.
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Surat Pengantar Kematian dari Desa; 3. Foto kopi KTP yang meninggal; 4. Foto kopi KK yang meninggal; 5. Surat Keterangan ahli waris bagi yang menerima santunan.
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 rekomendasi Surat santunan kematian ; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Surat pengantar Rekomendasi santunan kematian diserahkan pemohon, untuk dibawa ke Kantor Sosial.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Santunan Kematian
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.

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. PERBUB Lumajang No. 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,Uraian tugas & fungsi serta tata kerja Dinas Sosial; 4. PERBUB Lumajang No. 56 Tahun 2016 tentang penjabaran anggaran pendapatan & belanja daerah tahun anggaran 2017; 5. PERBUB Lumajang No. 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.Ruang Pelayanan;Ruang Tunggu; 2.Komputer dan Printer; 3.ATK; 4.Buku Agenda. 5.Toilet 6.Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

9. Standar Pelayanan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Surat Pengantar dari Desa; 3. 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. Kasi PMD 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. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. 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 Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
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 Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir

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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

10. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa; 3. Foto kopi KK Pemohon; 4. Foto kopi 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. Kasi Yanmum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Camat menandatangani rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu diterima 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 Tekung 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
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: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

11. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Kewarisan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT dan RW; 2. Surat Kematian dari Desa; 3. Surat Keterangan Ahli waris dari Desa; 4. Foto kopi KK dan KTP Pewaris; 5. Foto kopi KK dan KTP penerima waris.
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 rekomendasi Surat Keterangan kewarisan ; 6. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Rekomendasi Surat Keterangan kewarisan diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Kewarisan
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	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: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
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 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

12. Standar Pelayanan pendistribusian Bantuan Sosial Beras Sejahtera (Rastra) untuk Keluarga Miskin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Calon Penerima Bansos Rastra sudah terlampir di Basis Data Terpadu (BDT) 2015 2. Data Bansos Rastra dari Dinas Sosial; 3. Verifikasi Lapangan (Verlap) Petugas Swadaya Masyarakat (PSM) Desa; 4. Penetapan Perubahan Data Terpadu Penerima Bansos Rastra dari Desa.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Desa membawa berkas persyaratan; 2. Kasi Ekbang memverifikasi berkas persyaratan; 3. Sekcam memverifikasi,memvalidasi dan memberikan paraf; 4. Camat menandatangani berkas pengajuan; 5. Kasi Ekbang membawa berkas pengajuan ke Dinas Sosial.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Pendistribusian Bansos Beras Sejahtera (Rastra) untuk Keluarga Miskin
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.

7	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Sosial no. 163/HUK/2017 tentang penetapan perubahan data terpadu program penanganan fakir miskin Tahun 2017; 2. Keputusan Menteri Sosial tentang penetapan jumlah keluarga penerima manfaat dan tahap penyaluran bantuan sosial Beras Sejahtera dan Bantuan Pangan Non Tunai tahun 2018; 3. Surat Menteri Dalam Negeri nomor 511.1/9086/SJ kepada Gubernur tentang pelaksanaan program rastra dan tahun 2018; 4. Surat Menteri Dalam Negeri nomor 511.1/9086/SJ kepada Bupati tentang pelaksanaan program rastra dan tahun 2018; 5. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Bantuan Sosial Beras Sejahtera (Rastra) untuk keluarga miskin
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

13. Standar Pelayanan Rekomendasi Subsidi Listrik 900 Volt untuk Keluarga Miskin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir subsidi listrik 900 VA dari PLN di Desa; 2. Foto kopi KK dan KTP pemohon; 3. Foto kopi Jamkesmas/KPS; 4. Foto kopi Rekening Listrik.

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 Ekbang memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; 4. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf; 5. Petugas Back Office memasukkan data pemohon untuk mendaftarkan ke aplikasi PLN; 6. Petugas PLN Pusat mensurvei Lokasi Pemohon subsidi listrik 900 VA; 7. Jika Petugas survei memvalidasi berkas pengajuan maka data penerima subsidi listrik akan diberitahukan melalui Kantor Kecamatan Tekung
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi subsidi listrik 900 Volt untuk keluarga miskin
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; 2. Undang-Undang nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. Hasil kesimpulan rapat kerja Menteri ESDM dengan Komisi VII DPR RI tanggal 2016, menyetujui pencabutan subsidi dengan daya 900 VA bagi keluarga rumah tangga yang ekonominya mampu dengan didukung data yang akurat; 4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan subsidi listrik 900 Volt untuk keluarga miskin
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

14. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat-surat lainnya.

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. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi; 7. Surat Keterangan diterima pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat-Surat Lainnya
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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.

		5. Toilet 6. Tempat Parkir
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 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

15. 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 pelaksanaan penyusunan laporan kinerja; 4. Kasubag umum atas perintah 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 Laporan Kinerja; 7. Pengelola menghimpun dan meneliti data masuk dari OPD; 8. Kasubag Umum menyusun, Asistensi, dan Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen laporan Kinerja untuk diajukan Review ke Inspektorat
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	Laporan Kinerja
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 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. 5. Toilet 6. Tempat Parkir
9	Kompetensi pelaksana	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	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

21. Standar Pelayanan Pengiriman Laporan Absensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Absensi ASN dan PTT
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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 Kantor Badan Kepegawaian Daerah
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Laporan Absensi
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
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 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: 188.45/85/427.12/2017 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. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

22. 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. Kabupaten Lumajang
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 Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
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 Sipil Negara; 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;

		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. 5. Peraturan Bupati Lumajang No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan;
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. 4.
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

23. Standar Pelayanan Ijin Cuti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Cuti Tahunan : - SK Pengkat terakhir; - Surat pengantar dari pimpinan OPD. 2. Cuti Sakit : - Surat keterangan Dokter; - Surat pengantar dari pimpinan OPD. 3. Cuti Bersalin ; - Surat keterangan Dokter ; - Fotokopi surat nikah; - Surat pengantar dari pimpinan OPD. 4. Cuti Besar / Cuti Haji - ASN yang telah bekerja sekurang – kurangnya 6 tahun secara terus menerus. - Cuti Besar untuk melaksanakan ibadah haji dilampiri pelunasan ONH - Foto kopi SK Terakhir.

		5. Cuti Luar Biasa / Cuti Alasan Penting - SK Pengkat terakhir; - Surat pengantar dari pimpinan OPD.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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 Kabupaten Lumajang.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Ijin cuti
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/pengaduan.
7	Dasar Hukum	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 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto kopi SK CASN ; 2. Foto kopi SK ASN ; 3. Foto kopi SPMT 4. Foto kopi SK Pangkat terakhir; 5. Foto kopi Surat Nikah; 6. Foto kopi 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 Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
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. 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. 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

25. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. ASN melalui Kepala Unit kerjanya memberitahukan/ mengusulkan kepada BKD bahwa sudah waktunya naik Gaji Berkala 3 bulan sebelum TMT gaji berkala berlaku, 2. Telah mencapai masa kerja golongan yang telah ditentukan untuk kenaikan gaji berkala, 3. SKP dengan nilai baik/cukup, 4. 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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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.
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; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

26. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	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 : - Foto kopi Karpeg (Legalisir BKD); - Foto kopi Konversi NIP (Legalisir BKD); - Foto kopi SK Pangkat terakhir (Legalisir BKD); - Foto kopi SK CASN (Legalisir BKD); - Foto kopi Ijazah terakhir (legalir lembaga yang berwenang); - Foto kopi Ijazah / Ijin Belajar dari BKD (Legalisir BKD); - Foto kopi 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	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan me bawa 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/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengajuan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemrintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemrintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN .
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; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

27.. Standar Pelayanan Ijin Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi legalisir: - SK Pengangkatan menjadi ASN - SK Kenaikan pengkat 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 : - Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat - Menjalani pemberhentian sementara sebagai ASN; - Menjalani cuti diluar tanggungan negara 4. Asli Surat Pernyataan : - 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 pengkat 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	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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	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	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

28. 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 Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

29. Standar Pelayanan Pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana 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 Satyalencana 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 Satya Lencana Karya Satya (SLKS)

6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/aduan.
7	Dasar Hukum	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	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; 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

30. Standar Pelayanan Mutasi ASN Keluar/Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	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 kepindahan ditanggung oleh yang bersangkutan; 5. Gaji dibayar oleh daerah asal apabila ASN dari luar Kabupaten.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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 5. Staf memberikan stempel dan nomor agenda surat; 6. Kasubag umum dan kepegawaian mengarsipkan dalam file Kepegawaian dan Mengirim 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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	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	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; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

31. Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Pensiun Janda / Duda / Anak ASN : – ASN yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang, – Usulan dari pimpinan OPD yang bersangkutan. b. Pensiun Atas permintaan sendiri : – 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. Berkas yang harus dilengkapi : 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. Foto kopi Kartu Keluarga dilegalisir pejabat berwenang 13. Foto kopi Surat Nikah, Karis dan Karsu dilegalisir oleh pejabat berwenang 14. Foto kopi Akte Kelahiran anak usia dibawah 25 tahun dan masih kuliah dilampiri Surat Keterangan Kuliah dilegalisir 15. Foto kopi KTP Suami isteri dilegalisir 16. Pas Foto hitam putih 3x4 sebanyak 8 lembar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undangg-Undang Nomor 43 Tahunn 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 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 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

32. 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	5 (lima) menit
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Masuk
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 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	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

33. Standar Pelayanan Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat dari masing-masing Kasi,kasubag atau ASN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 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	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

34. 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 Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Kasi; 3. Kotak saran/Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 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	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

35. Standar Pelayanan Penyusunan RKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Usulan Kegiatan 2. Pagu Kebutuhan 3. RKA Satker 4. TOR/RAB 5. Alokasi Anggaran per-Tahun
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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 BPKD, Inspektorat, dan Bappeda serta mengarsipkan.
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) Minggu
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penyusunan RKA
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Bendahara 3. Kotak saran/Pengaduan.
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. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Perencanaan.
9	Kompetensi pelaksana	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Rancangan DPA/ Time Schedule
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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 BPKD 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 Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Bendahara 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 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

37. Standar Pelayanan Penyusunan PAK-RKA;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Data PAK/RKA Perkegiatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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 BPKD serta mengarsipkan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penyusunan PAK-RKA
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Bendahara 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. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan;
9	Kompetensi pelaksana	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

38. 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 Bendahara; 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 Tekung 2. Nomor Telephone Kantor / HP Bendahara 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. 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	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	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/BPKD 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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 2. Nomor Telephone Kantor / HP Bendahara 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. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan.
9	Kompetensi pelaksana	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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

40. Standar Pelayanan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas Kelengkapan SPJ
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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 Bandahara; 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 Bandahara; 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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 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. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Perencanaan.

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 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

41. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Inventaris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dokumen monitoring barang inventaris 2. Buku Daftar Inventaris barang 3. Semua Barang Inventaris
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 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; 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	1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	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	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

42. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Semua barang Peralatan 2. Buku Inventaris Barang 3. Dokumen monitoring barang rusak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 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; 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	1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda.

9	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan komputer.
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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

43. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Habis Pakai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. ATK 2. Barang Cetak 3. Barang Pembersih
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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 ke dalam stok opname baru; 5. Kasubag Keuangan Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang sebagai stok opname baru; 6. Pengurus Barang Menerima, menata dan mencatat dalam buku administrasi barang tersebut dalam gudang tersebut dalam gudang.
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengelolaan Barang Habis Pakai
6	Penanganan pengaduan	1. Datang langsung ke Kantor Kecamatan Tekung; 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; 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 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2018.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Buku Agenda.
9	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; 3. Memiliki kemampuan mengoprasikan komputer sederhana..
10	Pengawasan internal	Oleh Sekcam
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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, resiko, dan keragu-raguan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Kritik/saran/masukan kepada petugas jika tidak sesuai dengan standar pelayanan

VIII. PENUTUP :

Demikian Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang tahun 2018 ini dapat tersusun dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku namun dalam bentuk 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.

Tekung, 30 November 2018

CAMAT TEKUNG

Drs.DEDWI SUPRAPTO,M.Si
NIP 19701218 199101 1 002.

PUBLIKASI SP

1. Standart Operasional Prosedur

Standart Operasional Prosedur (SOP)

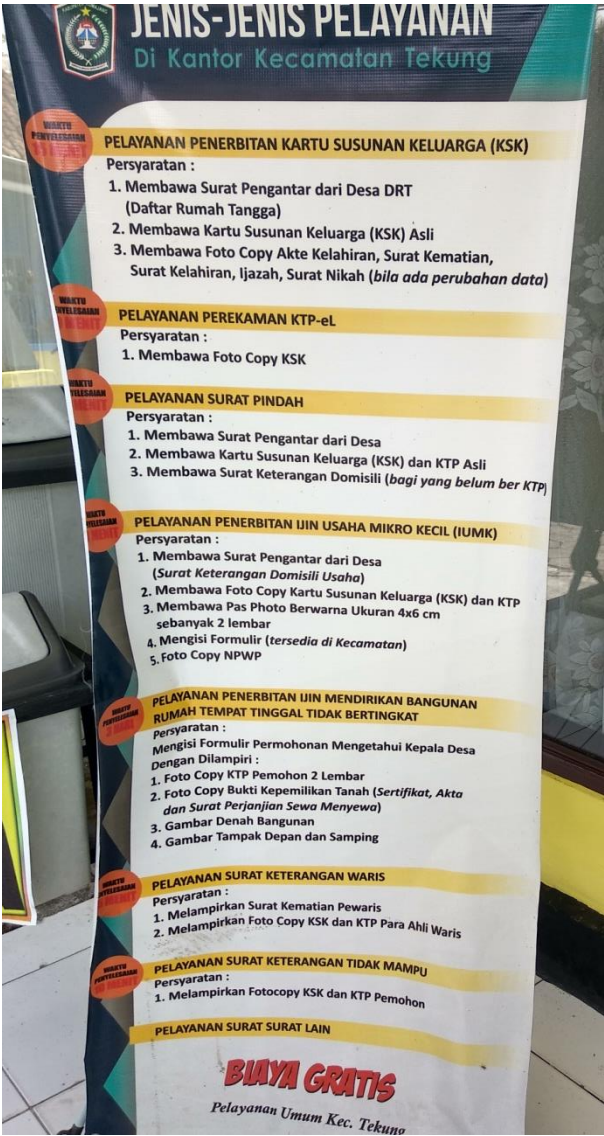
KANTOR KECAMATAN TEKUNG

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	KETERANGAN	
1	KARTU SUSUNAN KELUARGA (KSK)	- SURAT PENGANTAR DARI DESA - KSK DAN KTP LAMA - F.C. SURAT NIKAH/ AKTA KELAHIRAN - SURAT PINDAH DARI DAERAH ASAL	- PENGANTAR DARI DISPENDUK DAN CAPIL KAB. LUMAJANG - UNTUK PENDATANG DARI LUAR KAB. LUMAJANG - SKDIN BAGI WNI DATANG LUAR NEGERI	15 Menit	RP.0 GRATIS	UNDANG - UNDANG NO. 24 TH 2013 PASAL 97A
2	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)	- SURAT PENGANTAR DARI DESA - F.C. KSK - F.C. SURAT NIKAH/ AKTA CERAI/ AKTE KELAHIRAN - BLANKO F1 DARI DESA	- FOTO 3X4 BERWARNA KELAHIRAN TAHUN GANJIL : MERAH - KELAHIRAN TAHUN GENAP : BIRU	10 Menit	RP.0 GRATIS	
3	LEGALISASI	- F.C. KSK - F.C. KTP - SURAT SURAT LAIN	DILAMPIRI YANG ASLI	10 Menit	RP.0 GRATIS	
4	SURAT PINDAH	- SURAT PINDAH DARI DESA - KSK DAN KTP (ASLI) - MENGISI FORMULIR F1 - BIODATA PENDUDUK	- SKCK (UNTUK KELUAR KAB. LUMAJANG) - PENGANTAR DARI DISPENDUK DAN CAPIL KAB. LUMAJANG (UNTUK KELUAR KAB. LUMAJANG)	15 Menit	RP.0 GRATIS	
5	SURAT KETERANGAN WARIS	- KARTU SUSUNAN KELUARGA (KSK) - KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) - SEMUA DILAMPIRI YANG ASLI		10 Menit	RP.0 GRATIS	
6	SURAT IJIN TEMPAT USAHA	- MENGISI BLANKO PERMOHONAN - SURAT KETERANGAN DARI LINGKUNGAN (RT/ RW) MIN 10 ORANG - SURAT TANAH (ASLI DAN FOTO COPY) - KARTU SUSUNAN KELUARGA (KSK) ASLI DAN FOTO COPY	- KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ASLI DAN FOTO COPY - FOTO COPY PENDIRIAN USAHA	10 Menit	RP.0 GRATIS	
7	SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	- MENGISI BLANKO PERMOHONAN - KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ASLI DAN FOTO COPY - SURAT TANAH (ASLI DAN FOTO COPY) - MEMBAYAR RETRIBUSI SESUAI PERDA KAB. LUMAJANG	- FOTO COPY SKETSA GAMBAR BANGUNAN (TAMPAK DEPAN, SAMPIING, & DENAH BANGUNAN)	3 HARI	RP.0 GRATIS	
8	SURAT IJIN PEMOTONGAN POHON	- MENGISI BLANKO PERMOHONAN PEMOTONGAN KAYU - BLANKO PERMOHONAN MENGETAHUI KEKAMATAN		10 Menit	RP.0 GRATIS	
9	SURAT IJIN KERAMAIAAN, HIBURAN DAN REKREASI	- MENGISI BLANKO PERMOHONAN DI KETAHUI KEPALA DESA - DI REKOMENDASIKAN OLEH KEKAMATAN - SURAT IJIN DARI POLRES / POLSEK / DISHUB		10 Menit	RP.0 GRATIS	

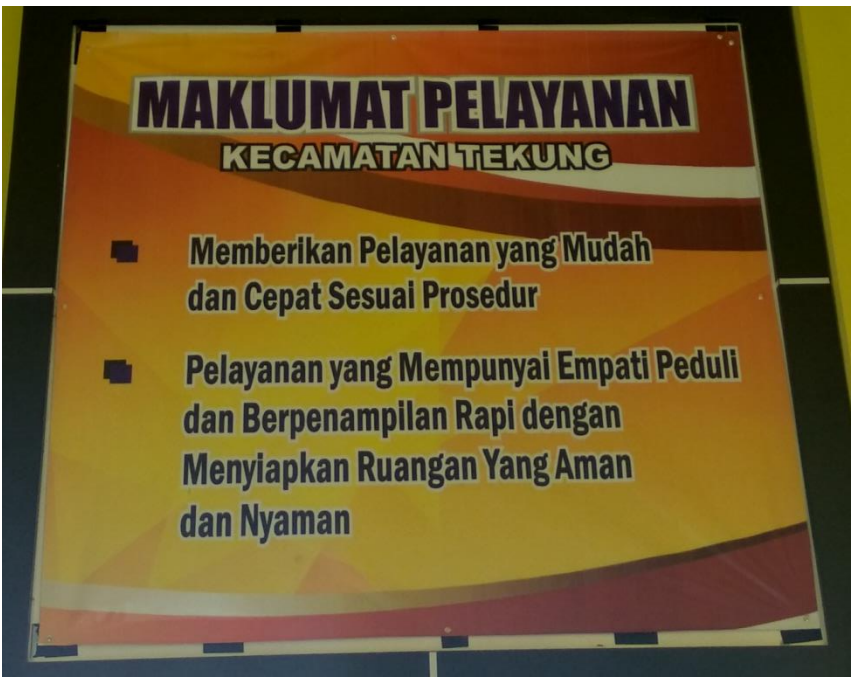
2. Alur Proses Pelayanan Kantor Kecamatan Tekung



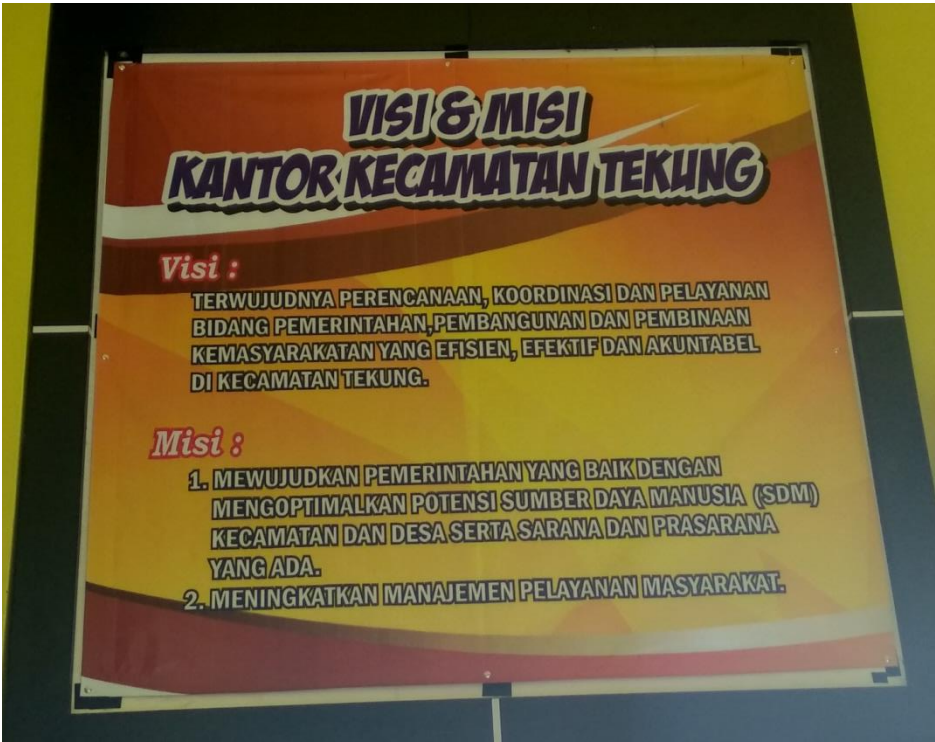
3. Jenis – jenis Pelayanan Kantor Kecamatan Tekung



4. Maklumat Pelayanan Kantor Kecamatan Tekung



5. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Tekung



6. Motto Pelayanan Kecamatan Tekung



7. Surat Informasi Layanan di Kntor Kecamatan Tekung



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEKUNG
Jalan Raya Tekung No. 29 Telp. / Fax (0334) 8780553
TEKUNG – 67381

Tekung, 28 November 2018

Nomor : 470/230/427.105/2018
Sifat : Penting
Lampiran : 6 (lembar) Lembar
Perihal : Informasi Layanan
di Kecamatan Tekung

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Desa
Se Kecamatan Tekung
di

Dalam rangka meningkatkan layanan terhadap masyarakat dan guna memberikan layanan yang cepat, tepat, dan akurat, maka bersama ini kami kirimkan Standart Pelayanan (SP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) layanan di Kantor Kecamatan Tekung, guna diteruskan ke jajaran Pemerintah yang paling bawah yaitu di tingkat RT dan RW yang ada di wilayah saudara.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kerjasamanya yang baik disampaikan terimakasih.

Drs. DEDY SUPRAPTO M.Si
NIP. 49701218 199101 1 002

Tembusan :
Yth. Sdr. Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

JENIS PELAYANAN DI KECAMATAN TEKUNG

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PROSEDUR
1	Kartu Susunan Keluarga (KSK)	1. Surat Pengantar dari Desa/DRT ; 2. Melampirkan KK lama Asli / berita kehilangan dari Kepolisian jika KK hilang; 3. Surat keterangan pindah tempat tinggal bagi KK yang masuk atau keluar 4. Foto kopi surat nikah atau surat cerai bila terjadi perubahan status Perkawinan/Perceraian; 5. Foto kopi Ijazah/Akte kelahiran jika ada perubahan biodata; 6. Surat Penetapan pengangkatan anak dari Pengadilan bagi Keluarga yang mengadopsi/mengangkat anak; 7. Surat keterangan lahir dari Bidan dan Desa bagi anggota keluarga baru. 8. Surat kematian jika terjadi penghapusan /pengurangan	1 HARI	GRATIS	1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar KK dengan membawa persyaratan KK; 2. Petugas Pelayanan 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. Pencetakan KK; 5. Penandatanganan Surat Pengantar KK oleh Camat/Sekcam; 6. Pemberian nomor Registrasi dan cap/stempel; 7. Jika pengajuan Kolektif Surat Pengantar dan KK tersebut dikumpulkan oleh petugas dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk legalitas pengesahan penandatanganan dan stempel KK secara massal; 8. Jika Pengajuan Regular Surat Pengantar dan KK tersebut diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk legalitas pengesahan penandatanganan dan stempel KK; 9. KK yang sudah sah sudah diterima pemohon.

2	Perekaman KTP-el	1. Membawa fotocopy kartu Keluarga 2. Membawa fotocopy Akta Kelahiran yang bersangkutan	1 HARI	GRATIS	1. Pemohon mengajukan permohonan Perekaman KTP-el dengan membawa foto kopi KK 2. Petugas pelayanan 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. Petugas Pelayanan Memverifikasi ke data base SIAK; 4. Pemohon melakukan proses perekaman 5. Jika pengajuan Kolektif Kartu Keluarga Pemohon tersebut dikumpulkan oleh petugas dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan secara massal; 6. Jika Pengajuan Regular Kartu Keluarga pemohon diserahkan oleh petugas Kecamatan kepada pemohon dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan; 7. KTP-el diterima pemohon.
3	Legalisasi	1. Fotocopy surat yang dilegalisasi 2. Surat yang Asli 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el	1 HARI	GRATIS	1. Pemohon langsung ke Kecamatan (Petugas Pelayanan) 2. Petugas pelayanan memvalidasi dan Jika Berkas Lengkap Langsung di Tandatangani Oleh Camat. 3. Berkas Dikembalikan ke Petugas Pelayanan untuk di Register. 4. Berkas dikembalikan ke Pemohon.
4	Surat Pindah	1. Surat pengantar dari Kepala Desa;	1 HARI	GRATIS	1. Pemohon Membawa persyaratan ke desa untuk