



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUKODONO

Jln. Jend. Gatot Subroto 95 Telp.(0334) 881286 E-mail : kec_sukodono@lumajangkab.go.id

SUKODONO - 67352

KEPUTUSAN CAMAT SUKODONO
NOMOR : 000.8.3.2/ 18 / 427.95/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN SUKODONO

CAMAT SUKODONO

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Keputusan Camat Sukodono tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Sukodono ;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Ombudsman RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- f. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
- h. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Sukodono sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Untuk mendorong kepatuhan penyelenggara pelayanan di lingkungan Kantor Kecamatan Sukodono dalam memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan perlu menetapkan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kantor Kecamatan Sukodono sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.
- KEEMPAT : Keputusan Camat ini mulai berlaku tanggal ditetapkannya keputusan ini.

Ditetapkan di Sukodono
pada tanggal : 02 Juni 2026

CAMAT SUKODONO
DENI ROHMAN, AP
NIP. 197411271994031005

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT SUKODONO NOMOR : 0008.3.2/18/ 427.95/ 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN SUKODONO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI KANTOR KECAMATAN SUKODONO

A. DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT KERJA

No.	Kategori Layanan	Jenis Layanan	Tipe Layanan	Unit Penyelenggara Pelayanan
1.	Eksternal	Penanganan Pengaduan	Administrasi	Sekretariat
2.	Eksternal	Fasilitasi Pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum	Administrasi	Seksi Pemerintahan
3.	Eksternal	Fasilitasi Verifikasi Surat Pernyataan Ahli Waris	Administrasi	Seksi Pemerintahan
4.	Eksternal	Fasilitasi Surat Keterangan Ahli Waris	Administrasi	Seksi Pemerintahan
5.	Eksternal	Fasilitasi Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	Administrasi	Seksi Pemerintahan
6.	Eksternal	Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa	Administrasi	Seksi Pemerintahan
7.	Eksternal	Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian, Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa	Administrasi	Seksi Pemerintahan
8.	Eksternal	Fasilitasi Surat Rekomendasi Izin Kegiatan/Keramaian	Administrasi	Seksi Pemerintahan
9.	Eksternal	Fasilitasi Pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak	Administrasi	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
10.	Eksternal	Fasilitasi Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	Administrasi	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
11.	Eksternal	Fasilitasi pada Permohonan Penggalangan dan Sarana Sosial dan Peribadatan	Administrasi	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
12.	Eksternal	Fasilitasi pada Pengajuan Surat Keterangan Keluarga Miskin	Administrasi	Seksi Pelayanan
13.	Eksternal	Fasilitasi pada Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Administrasi	Seksi Pelayanan
14.	Eksternal	Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);	Administrasi	Seksi Pelayanan
15.	Eksternal	Fasilitasi Legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan Camat	Administrasi	Seksi Pelayanan
16.	Eksternal	Fasilitasi Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	Administrasi	Seksi Pelayanan
17.	Eksternal	Fasilitasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	Administrasi	Seksi Pelayanan
18.	Eksternal	Fasilitasi Penandatanganan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI	Administrasi	Seksi Pelayanan

CAMAT SUKODONO

DENI ROHMAN, AP
NIP. 197411271994031005

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

I. LAYANAN EKSTERNAL

1. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI, INFORMASI DAN PENGADUAN

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Identitas Pelapor 2. Isi laporan 3. Maksud dan Tujuan (Alasan pengaduan dan harapan penyelesaian yang jelas) 4. Bukti Pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Laporan pengaduan masyarakat dapat disampaikan dengan datang langsung ke Sekretariat kantor Kecamatan Sukodono atau melalui media sosial yang sudah disediakan oleh Kecamatan Sukodono; 2. Laporan pengaduan masyarakat diterima oleh petugas layanan/staf Sekretariat selaku petugas pengaduan masyarakat. (Pelayanan sesuai dengan jam kerja yaitu : Senin – Jumat Pagi dari Pukul 08.00 – 12.00 WIB dan Sore Pukul 13.30 – 15.30 WIB); 3. Pelapor pengaduan masyarakat menunjukkan Kartu Identitas Diri (KTP) asli; 4. Pelapor pengaduan masyarakat mengisi formulir laporan dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP) pelapor serta melampirkan bukti dan data dukung materi laporan; 5. Petugas layanan/staf sekretariat melakukan verifikasi terhadap kesesuaian materi laporan dengan bukti dan data dukung laporan; 6. Petugas layanan/staf sekretariat mencatat permohonan pengaduan masyarakat dan menyerahkan tanda bukti penerimaan laporan pengaduan masyarakat; 7. Pejabat/pegawai yang ditugaskan melakukan proses tindak lanjut penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Setelah proses pengaduan masyarakat selesai ditindaklanjuti, Petugas layanan/staf sekretariat menyampaikan informasi hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada pihak terkait.
3.	Jangka waktu	:	Laporan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	• Verifikasi aduan; • Mediasi; • Penyelesaian Masalah.
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95
Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik1; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

			3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 8. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Ruang Konsultasi/Rapat Tim fasilitasi; 4. Meja, Kursi; 5. Komputer, Printer; 6. Buku register; 7. Toilet; 8. Tempat parkir; 9. Kursi roda; 10. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 11. Ruang Laktasi; 12. Kotak pengaduan; 13. Rak buku; 14. Brosur/leaflet; 15. Lemari es; 16. HP Pelayanan; 17. AC; 18. Televisi; 19. Pojok kantin; 20. Akses internet; 21. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi terkait Pelayanan Konsultasi, Informasi Dan Pengaduan; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dan mampu bekerja di bawah tekanan; 3. SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan dan informasi public yang diberikan pemerintah; 4. SDM yang memiliki wawasan di bidang kebijakan pemerintahan.
10.	Pengawasan internal	:	Tim Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
11.	Jumlah pelaksana	:	Tim Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) : 7 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Layanan pengaduan masyarakat diberikan secara bertanggungjawab, transparan, terbuka dan tepat waktu; 2. Layanan pengaduan masyarakat diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
13.	Jaminan keamanan	:	1. Jaminan keamanan, keselamatan dan kerahasiaan data/dokumen; 2. Jaminan tidak dilakukan penyalah-gunaan dokumen. 3. Jaminan ketepatan waktu layanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standart Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PELEPASAN HAK ATAS TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM.

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Keputusan Gubernur tentang Tim Pendamping Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT), Ketua Tim dari pimpinan Instansi yang memerlukan tanah dan Camat sebagai Anggota; 2. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur tentang Tim Pelaksana Pengadaan Tanah, Ketua Tim Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur dan pelaksana hariannya Kepala BPN, serta Camat sebagai anggota
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Camat berperan aktif dalam tim sesuai bidang kewenangannya; 2. Camat ikut menandatangani dokumen – dokumen terkait pengadaan tanah (berita acara) untuk kepentingan umum sebagai tim; dan*) 3. Melaksanakan fasilitasi sampai dengan tuntas.
3.	Jangka waktu	:	30 (Tiga Puluh) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada kontribusi peran camat setempat dan tanda tangan dokumen- dokumen yang berkaitan dengan pengadaan tanah hasil kerja tim)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatan_sukodono95

Manufacturing

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi;

			18.Pojok kantin; 19.Akses internet; 20.Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Front office : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

3. STANDAR PELAYANAN FASILITASI VERIFIKASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS/SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh para Ahli Waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan diregister serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah; 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang diterbitkan oleh Desa/Lurah dan diregister serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah; 3. Fotokopi KTP-el dan KK yang meninggal; 4. Fotokopi KTP-el dan KK ahli waris; 5. Fotokopi bukti kepemilikan objek yang diwarsikan; 6. Fotokopi SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan; 7. Surat Kematian Pewaris dari Desa /Akta Kematian Pewaris.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris, berdasarkan bukti, pengakuan dan kelengkapan administrasi; 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali permohonan Surat Pernyataan Ahli waris kepada pemohon;.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui dan memberikan keterangan guna memvalidasi keabsahan dokumen pernyataan ahli waris)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id

			Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatansukodono95
Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 3. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi; 18. Pojok kantin; 19. Akses internet; 20. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

4. STANDAR PELAYANAN FASILITASI EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	A. PERSYARATAN SECARA UMUM 1. Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Desa; 2. Berkas dan file Rancangan Peraturan Desa; 3. Keputusan BPD tentang persetujuan Rancangan Peraturan Desa; 4. Berita acara persetujuan bersama. B. PERSYARATAN KHUSUS : Tambahan syarat untuk Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes adalah melampirkan dokumen : 1. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Kas Desa (TKD); 2. Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun N+1; 3. Peraturan Desa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pemerintah Desa. Yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan. *) *) Apabila Pemerintah Desa tidak melampirkan Peraturan Desa pada poin 1 sampai dengan poin 3 diatas, maka Camat tidak diperkenankan melakukan kegiatan evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dimaksud. C. INSTRUMEN EVALUASI Kerta Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana terlampir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	A. PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan Evaluasi Raperdes. 1. Camat dapat membentuk Tim Evaluasi Raperdes dengan melibatkan PTPD dan ditetapkan dengan Keputusan Camat; 2. Pembiayaan kegiatan Evaluasi Raperdes dibebankan pada anggaran Kecamatan. B. TAHAPAN EVALUASI : 1. Kelengkapan berkas persyaratan (poin 1 sampai dengan poin 4) yang sudah ditanda tangani ketua BPD dan Kepala Desa dan berstempel, dikirim ke Kecamatan untuk di evaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakatinya rancangan peraturan desa tersebut; 2. Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tersebut, dengan parameter sebagai berikut : a) Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; b) Ruang lingkup evaluasi terdiri : 1)Aspek administrasi yang meliputi indentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa; 2) Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud; 3) Aspek Kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi seperti RPJM Desa dan RKP Desa; dan 4) Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi pendapatan, Belanja dan pembiayaan. C. HASIL EVALUASI :

			1. Hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa dituangkan dalam bentuk Keputusan Camat dan diserahkan kepada Kepala Desa yang salinannya juga disampaikan kepada Bupati beserta Perangkat Daerah teknis terkait sesuai aturan yang berlaku; 2. Kepala Desa wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dimaksud dan dikirim kembali ke Kecamatan. D. PELAPORAN : Apabila hasil perbaikan Rancangan Peraturan Desa telah sesuai dengan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa yang di evaluasi, maka Camat menyampaikan laporan secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian yang menangani urusan penunjang kesekretariatan di bidang hukum, dengan tembusan Perangkat Daerah teknis terkait sesuai aturan yang berlaku, yang menyatakan bahwa Rancangan Peraturan Desa dinyatakan sesuai dan layak untuk ditetapkan Kepala Desa menjadi Peraturan Desa. E. TINDAK LANJUT LAINNYA : 1. Mengingatkan Sekretaris Desa untuk mengundang Peraturan Desa dimaksud kedalam Lembaran Desa; 2. Kecamatan mengirim hasil evaluasi ke Bupati melalui Bagian yang menangani urusan penunjang kesekretariatan di bidang hukum, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diundangkan Sekretaris Desa untuk dilakukan klarifikasi 3. Khusus untuk Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Apabila hingga tanggal 31 Desember Tahun N, Pemerintah Desa tidak dapat menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun N+1 atau Peraturan Kepala Desa tentang pelaksanaan APBDesa Tahun N+1 kepada Camat, maka Camat berkewajiban melaporkan hal dimaksud kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah teknis sesuai aturan yang berlaku; 4. Hal-hal teknis lainnya disesuaikan dan berpedoman pada aturan yang berlaku.
3.	Jangka waktu	:	Paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Desa dari Kepala Desa
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatansukodono95
Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Undang-Undang No.6/2014 jo Undang-Undang No.3/2024 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah No.43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.44/2016 tentang Kewenangan Desa; 5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;

			6. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Ruang Konsultasi/Rapat Tim fasilitasi; 4. Meja, Kursi; 5. Komputer, Printer; 6. Buku register; 7. Toilet; 8. Tempat parkir; 9. Kursi roda; 10. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 11. Ruang Laktasi; 12. Kotak pengaduan; 13. Rak buku; 14. Brosur/leaflet; 15. Lemari es; 16. HP Pelayanan; 17. AC; 18. Televisi; 19. Pojok kantin; 20. Akses internet; 21. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Mampu melakukan legal drafting (penyusunan naskah hukum); 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 7. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya);
10.	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Sekretaris Camat (Sekcam) dan Camat melalui rapat staf mingguan.
11.	Jumlah pelaksana	:	1. 1 Orang Penanggung Jawab (Camat); 2. 1 Orang Koordinator (Kasi Tata Pemerintahan); 3. 2 Orang Verifikator/Staf Administrasi.
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kerahasiaan dokumen desa terjaga dan produk hukum yang dihasilkan memiliki legalitas yang kuat (tidak dapat dibatalkan oleh aturan di atasnya); 2. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 3. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

5. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENETAPAN SK EVALUASI APBDesa dan PERUBAHAN APBDesa

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Evaluasi APBDesa a. Surat Permohonan evaluasi dari Kepala Desa; b. Dokumen RPJM Desa c. Dokumen RKPDesa d. Dokumen Perdes Kewenangan Berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Berskala Lokal Desa e. Dokumen Perdes mengenai pembentukan dana cadangan f. Dokumen perdes mengenai penyertaan modal g. Rancangan Perdes APBDesa h. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa i. Berita Acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa (BPD) 2. Evaluasi Perubahan APBDesa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Evaluasi APBDesa 1. Sistem evaluasi APBDesa adalah rangkaian pengawasan administratif terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebelum ditetapkan menjadi Perdes yang bertujuan untuk : a. memastikan APBDesa sesuai kepentingan umum; b. RPJMDes dan RKPDes; c. ketentuan perundang-undangan; d. prioritas penggunaan dana desa; e. kemampuan keuangan desa. f. mencegah kesalahan penganggaran dan penyimpangan. 2. Mekanisme Penetapan SK Evaluasi APBDesa a. Sekdes menyusun rancangan APBDesa; b. Kepala Desa melakukan pembahasan dan penyepakatan bersama dalam musyawarah BPD; c. Disepakati menjadi Rancangan Perdes APBDes; d. Penyampaian untuk Evaluasi; e. Kepala Desa menyampaikan rancangan tersebut kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari setelah disepakati. 3. Prosedur Penetapan SK Evaluasi APBDesa a. Membentuk tim evaluasi APBDesa yang ditetapkan dengan SK Tim Evaluasi APBDesa; b. Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi untuk melihat : • Kesesuaian dengan dokumen perencanaan • Kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan • Struktur dan keseimbangan anggaran c. Dalam hal hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan. d. Penerbitan Rekomendasi: Camat menandatangani SK hasil evaluasi Rancangan APBDesa.
3.	Jangka waktu	:	Maksimal 20 (Dua puluh) hari kerja (Terhitung sejak dokumen diterima lengkap sampai terbitnya rekomendasi).
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95
Manufacturing			

7.	Dasar hukum	:	1. UU No. 6/2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah No. 43/2014 (Pelaksanaan UU Desa); 3. Permendagri No. 20/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. Peraturan Bupati Nomor 59 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Ruang pertemuan; 2. Akses internet untuk sinkronisasi data dengan aplikasi (Siskeudes/Prodeskel); 3. LCD Proyektor untuk paparan naskah Rancangan Perdes APBDesa.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Penguasaan teknik penyusunan struktur APBDesa; 2. Kemampuan audit dan analisis administrasi sederhana; 3. Mampu dan memahami aplikasi Siskeudes dan teknik pelaporan keuangan.
10.	Pengawasan internal	:	Camat melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam : 1. Melaksanakan evaluasai rancangan APBDesa; 2. Memeriksa sinkronisasi dengan kebijakan daerah; 3. Menilai kepatuhan terhadap prioritas nasional dan daerah; 4. Memberikan rekomendasi persetujuan atau perbaikan.
11.	Jumlah pelaksana	:	1. 1 Orang Penanggung Jawab (Camat); 2. 1 Orang Ketua (Sekretaris Camat); 3. 1 Orang Koordinator Teknis (Kasi PMD/Kasi Pemerintahan); 4. 1 Orang Petugas Administrasi; 5. Kerjasama dengan Pendamping Teknis dan Keuangan.
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Pelayanan diberikan secara profesional, objektif, dan memastikan APBDes yang dihasilkan tidak "copy-paste" dari desa lain; 2. Evaluasi dilakukan secara transparan, tidak memihak, dan menjamin efektivitas sisa anggaran tahun berjalan.
13.	Jaminan keamanan	:	1. Dokumen desa tersimpan baik dalam bentuk arsip tercetak maupun digital; 2. Integritas data keuangan desa terjaga dan produk hukum (Keputusan Camat) memiliki legalitas yang kuat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali, terutama pada akhir pelaksanaan kegiatan di semua desa; 2. Dilakukan penilaian melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setelah proses evaluasi selesai.

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI ROTASI / PEMBERHENTIAN / PENGISIAN / PELANTIKAN PERANGKAT DESA

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	ROTASI PERANGKAT DESA : 1. Memiliki masa kerja sebagai perangkat desa paling sedikit 2 tahun; 2. Telah menduduki jabatan tertentu paling sedikit 2 tahun; 3. Tidak pernah mendapatkan sanksi administratif dalam 2 tahun terakhir, berupa: a. teguran lisan; b. teguran tertulis; dan/atau c. pemberhentian sementara.
			PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA: Pemberhentian perangkat desa dapat dilakukan karena : 1. Meninggal Dunia; 2. Permintaan sendiri; 3. Diberhentikan karena : a. Usia genap 60 tahun; b. Dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Berhalangan tetap; d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai perangkat desa;

			e. Melanggar larangan sebagai perangkat desa.
			PENGISIAN PERANGKAT DESA : 1. Berpendidikan paling rendah SMA/ sederajat; 2. Berusia minimal 20 Tahun sampai 42 tahun; 3. Terdaftar sebagai penduduk setempat paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran yang dibuktikan dengan KTP dan KK; 4. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan kepala desa; 5. dan administrasi lainnya yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku.
			PELANTIKAN PERANGKAT DESA : Calon perangkat desa dinyatakan terpilih setelah mengikuti dan memperoleh nilai tertinggi dalam ujian tulis sebagaimana tertuang dalam berita acara hasil ujian tertulis calon perangkat desa.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	SISTEM ROTASI PERANGKAT DESA : 1. Sistem rotasi dilakukan secara internal dalam pemerintahan desa, yaitu: a. Kepala Desa dapat merotasi jabatan perangkat desa; b. rotasi hanya berlaku untuk jabatan: c. Kepala Urusan (Kaur); dan/atau d. Kepala Seksi (Kasi); MEKANISME ROTASI PERANGKAT DESA : 1. Kepala Desa menilai kebutuhan organisasi pemerintahan desa; 2. Perangkat desa yang akan dirotasi harus memenuhi syarat rotasi; 3. Kepala Desa mengajukan permohonan/rekomendasi kepada Camat; 4. Camat melakukan pemeriksaan dan pertimbangan; 5. Camat menerbitkan rekomendasi tertulis; 6. Setelah rekomendasi diterbitkan, Kepala Desa dapat menetapkan rotasi jabatan melalui Keputusan Kepala Desa. PROSEDUR DAN PERSYARATAN ROTASI : 1. Masa kerja minimal 2 tahun; 2. Menempati jabatan minimal 2 tahun; 3. Tidak pernah mendapat sanksi administratif dalam 2 tahun terakhir.

		SISTEM PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA : Sistem pemberhentian perangkat desa merupakan tata cara administratif dan hukum untuk memberhentikan perangkat desa secara objektif, sesuai prosedur, tidak sewenang-wenang melalui pengawasan camat. Prinsip sistemnya: 1. Kepala Desa memiliki kewenangan memberhentikan perangkat desa; 2. Pemberhentian wajib dikonsultasikan kepada Camat; 3. Camat memberikan rekomendasi tertulis; 4. Keputusan akhir dituangkan dalam SK Kepala Desa. MEKANISME PEMBERHETIAN PERANGKAT DESA : 1. Mengetahui dasar dan alasan pemberhentian; 2. Melakukan pemeriksaan administrasi, klarifikasi dugaan pelanggaran dan pengumpulan bukti; 3. Melakukan konsultasi menyampaikan usulan pemberjention kepada camat dengan membawa dokumen pendukung. PROSEDUR PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA : 1. Identifikasi Permasalahan dengan melakukan pemeriksaan awal; 2. Pembinaan dan Teguran teguran tertulis; 3. Pemeriksaan Administratif dan pengumpulan bukti; 4. Konsultasi kepada Camat tentang usulan pemberhentian; 5. Rekomendasi Camat terkait pemberhentian perangkat desa berupa rekomendasi tertulis; 6. Penetapan SK pemberhentian perangkat desa yang ditetapkan oleh Kepala desa.
		SISTEM PENGISIAN PERANGKAT DESA : Sistem pengisian perangkat desa adalah tata cara rekrutmen dan pengangkatan perangkat desa untuk mengisi jabatan kosong secara terbuka, objektif, transparan, akuntabel dan sesuai kebutuhan organisasi pemerintahan desa. MEKANISME PENGISIAN PERANGKAT DESA : 1. Terjadi kekosongan jabatan perangkat desa; 2. Pembentukan panitia pengisian perangkat desa; 3. Pengumuman pembukaan lowongan jabatan perangkat desa; 4. Seleksi Administrasi; 5. Pelaksanaan seleksi ujian tulis; 6. Penetapan hasil seleksi ujian tulis; 7. Konsultasi kepada camat terkait hasil seleksi ujian tulis; 8. Penerbitan SK pengangkatan perangkat desa. PROSEDUR PENGISIAN PERANGKAT DESA : 1. Identifikasi Kekosongan; 2. Pembentukan Tim; 3. Pengumuman Lowongan; 4. Pendaftaran; 5. Verifikasi Administrasi; 6. Seleksi/Ujian; 7. Penetapan Hasil; 8. Konsultasi Camat; 9. Penetapan SK; 10.Pelantikan.
		SISTEM PELANTIKAN PERANGKAT DESA : Sistem pelantikan perangkat desa adalah tata cara pengukuhan seseorang menjadi pejabat perangkat desa secara sah melalui pengambilan sumpah/janji jabatan, penandatanganan berita acara, penetapan SK pengangkatan, pengesahan oleh Kepala Desa. Tujuan pelantikan: 1. Memberikan legalitas jabatan;

			2. Memastikan perangkat desa memahami tugas dan tanggung jawab; 3. Menjamin tertib administrasi pemerintahan desa; 4. Mewujudkan akuntabilitas pemerintahan desa. Pelantikan dilaksanakan setelah calon dinyatakan lulus seleksi, mendapat rekomendasi tertulis Camat dan diterbitkan SK pengangkatan perangkat desa oleh Kepala Desa. MEKANISME PELANTIKAN PERANGKAT DESA : 1. Penetapan Calon Terpilih : Tim penjaringan dan penyaringan menetapkan hasil seleksi, membuat berita acara hasil seleksi, menyampaikan kepada Kepala Desa. Kepala Desa melakukan konsultasi kepada Camat tentang usulan pelantikan dengan rekomendasi tertulis; 2. Penerbitan Rekomendasi Camat dilakukan setelah camat memverifikasi administrasi, penelitian hasil seleksi; 3. Jika memenuhi syarat Camat menerbitkan rekomendasi tertulis persetujuan pengangkatan perangkat desa; 4. Penetapan SK Pengangkatan yang diterbitkan oleh kepala desa yang berisi tentang identitas perangkat desa, jabatan, dasar hukum, tanggal mulai tugas, hak dan kewajiban. PROSEDUR PELANTIKAN PERANGKAT DESA : 1. Penetapan Hasil Seleksi; 2. Konsultasi kepada Camat; 3. Penerbitan SK pengangkatan; 4. Persiapan Pelantikan; 5. Pelaksanaan Pelantikan dengan pembacaan SK, sumpah/janji, penandatanganan berita acara; 6. Penyerahan SK.
3.	Jangka waktu	:	Pemberian rekomendasi tentang rotasi, pemberhentian, pengisian dan pelantikan maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah dilakukan konsultasi antara Kepala Desa dan Camat
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Rekomendasi Camat tentang Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95
Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. UU No. 6/2014 jo UU No. 3/2024 tentang Desa. 2. Peraturan Pemerintah No 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana UU Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No 47 Tahun 2015 3. Permendagri No. 84 Tahun 2015 tentang SOTK Desa. 4. Permendagri No. 67 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 5. Perda Kabupaten Lumajang No 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa 6. Perbup 36 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Ruang Konsultasi; 2. Perangkat Komputer Printer dan jaringan internet.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi tentang perangkat desa; 2. Kemampuan memverifikasi administrasi; 3. Kemampuan menganalisa organisasi pemerintah desa; 4. Kemampuan pengawasan dan pembinaan terhadap perangkat desa.

10.	Pengawasan internal	:	Melaksanakan pengawasan administrasi, legalitas dan disiplin perangkat desa.
11.	Jumlah pelaksana	:	1. 1 Orang Penanggung Jawab (Camat); 2. 1 Orang Ketua Tim Pengawas Kecamatan; 3. 1 orang Petugas Administrasi; 4. Kepala Desa.
12.	Jaminan pelayanan	:	Konsultasi dilakukan secara transparan, tidak memihak.
13.	Jaminan keamanan	:	Jaminan kepastian hukum, jaminan obyektivitas, jaminan tertib administrasi, jaminan pengawasan internal
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Dilakukan penilaian melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setelah proses evaluasi selesai.

7. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT IZIN KEGIATAN/KERAMAIAAN

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. KTP – el Pemohon; 2. Fotokopi KK Pemohon; 3. Surat Permohonan yang sudah ditanda tangani oleh Ketua Panitia; 4. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas permohonan 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon;.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan untuk mengetahui lokasi dan jenis kegiatan)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukadonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatansukodono95

Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	2. Nomor antrian; 3. Ruang tunggu; 4. Meja, Kursi; 5. Komputer, Printer; 6. Buku register;

			7. Toilet; 8. Tempat parkir; 9. Kursi roda; 10. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi; 18. Pojok kantin; 19. Akses internet; 20. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

8. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Nota Pendirian/Berita Acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani pengurus; (Tidak berbadan Hukum); 3. KTP-el Pengurus; 4. Foto yayasan dan alamat lokasi yayasan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial; 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial ke Pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses ke Perangkat Daerah Teknis pengampu urusan Sosial dengan membawa berkas persyaratan sesuai aturan pada Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja

4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa Lembaga Kesejahteraan Sosial tersebut eksis dan berdiri dilokasi wilayah kerja camat tersebut)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukadonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatansukodono95
Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi; 18. Pojok kantin; 19. Akses internet; 20. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Front office : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

9. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. KTP – el Pemohon; 2. Fotokopi KK Pemohon; 3. Surat Permohonan yang sudah ditanda tangani (Formulir Permohonan dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman); 4. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas permohonan; 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan untuk mengetahui)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95

Manufacturing

7.	Dasar hukum	:	1. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10.Ruang Laktasi; 11.Kotak pengaduan; 12.Rak buku; 13.Brosur/leaflet; 14.Lemari es; 15.HP Pelayanan; 16.AC; 17.Televisi; 18.Pojok kantin; 19.Akses internet; 20.Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer;

			5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

10. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN.

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Membawa proposal yang sudah dibubuhi cap dan ditanda tangani oleh ketua/pengurus/penerima hibah dan sekretaris; 3. KTP-el Pengurus; 4. Membawa bukti bahwa badan/lembaga/pokmas/kesatuan masyarakat hukum adat telah diakui berupa surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh intansi yang berwenang.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial; 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali Proposal kepada pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Bupati dengan membawa proposal beserta kelengkapan persyaratan lainnya sesuai aturan.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa Lembaga Ke sejahteraan Sosial tersebut eksis dan berdiri dilokasi wilayah kerja camat tersebut)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95

Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi; 18. Pojok kantin; 19. Akses internet; 20. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Front office : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

11. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KELUARGA MISKIN/SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU.

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat pernyataan miskin dan /atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;

			3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani permohonan SKTM; 5. Petugas loket layanan mendaftarkan dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali permohonan SKTN kepada pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Instansi yang mensyaratkan SKTM.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan verifikasi bahwa penduduk tersebut benar miskin dan berdomisili di desa wilayah kerja camat)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95
Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi; 18. Pojok kantin; 19. Akses internet; 20. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang

12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

12. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP).

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah/Kepala Desa; 3. KTP-el Pemohon; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani permohonan SKDP; 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali permohonan SKDP kepada pemohon;
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa perusahaan tersebut benar berdomisili di desa wilayah kerja camat)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95

Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es;

			15.HP Pelayanan; 16.AC; 17.Televisi; 18.Pojok kantin; 19.Akses internet; 20.Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

13. STANDAR PELAYANAN FASILITASI LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	Dokumen Asli dan <i>Fotocopy</i> dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat melegalisir berkas yang diajukan; 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali permohonan legalisasi kepada pemohon;.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan untuk keabsahan dokumen sesuai dengan aslinya)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95

Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi; 18. Pojok kantin; 19. Akses internet; 20. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. KTP – el dan KK kedua mempelai; 2. Sura pengantar dari Kepala Desa/Lurah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Petugas Pemroses mencetak Surat Dispensasi Nikah; 5. Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah; 6. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 7. Petugas loket layanan menyerahkan Surat Dispensasi Nikah kepada pemohon.
3.	Jangka waktu	:	20 (dua puluh) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95

Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 Nomor.19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10.Ruang Laktasi; 11.Kotak pengaduan; 12.Rak buku; 13.Brosur/leaflet; 14.Lemari es; 15.HP Pelayanan; 16.AC; 17.Televisi; 18.Pojok kantin; 19.Akses internet; 20.Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).

10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

15. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. KTP – el Pemohon; 2. Fotokopi KK Pemohon; 3. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 4. Surat pengantar dari Kantor Urusan Agama (KUA) setempat;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas permohonan; 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen (tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan untuk mengetahui)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatanlukodono95

Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda;

			9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi; 18. Pojok kantin; 19. Akses internet; 20. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

16. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENANDATANGANAN SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI DAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENDAFTARAN ANGGOTA TNI

Service Delivery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. KTP – el Pemohon; 2. Fotokopi KK Pemohon; 3. Surat Permohonan yang sudah ditanda tangani (Formulir Permohonan dari Instansi terkait); 4. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan persyaratan yang sudah lengkap; 2. Petugas loket layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas permohonan; 5. Petugas loket layanan meregister dan melakukan pengarsipan; 6. Petugas loket layanan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit pada hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	:	Penandatanganan dokumen

			(tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan untuk mengetahui)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 085135835524 (HP Pelayanan) Kecamatan Sukodono Website : www.sukodono.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : sukodonokecamatanhore@gmail.com FB : Kecamatan Sukodono Instagram : kecamatansukodono95
Manufacturing			
7.	Dasar hukum	:	1. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Nomor antrian; 2. Ruang tunggu; 3. Meja, Kursi; 4. Komputer, Printer; 5. Buku register; 6. Toilet; 7. Tempat parkir; 8. Kursi roda; 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda; 10. Ruang Laktasi; 11. Kotak pengaduan; 12. Rak buku; 13. Brosur/leaflet; 14. Lemari es; 15. HP Pelayanan; 16. AC; 17. Televisi; 18. Pojok kantin; 19. Akses internet; 20. Perpustakaan mini.
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami regulasi administrasi terkait; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya).
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas Layanan/Pemroses : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan keamanan	:	1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN); 2. Tersedianya APAR .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT SUKODONO
NOMOR : 0008.3.2/18/ 427.95/ 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
KANTOR KECAMATAN SUKODONO

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, melakukan perbaikan secara terus menerus dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

 CAMAT SUKODONO
DENI ROHMAN, AP
NIP. 197411271994031005