



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

Jl. Achmad Yani Nomor 9, Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316
Telepon (0334) 881127 Faksimile (0334) 881127
Laman <https://lumajang.lumajangkab.go.id/>
Pos-el : kec_lumajang@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT LUMAJANG
NOMOR : 100.3.3/44/427.90/2025

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI KELURAHAN JOGOTRUNAN KECAMATAN LUMAJANG

CAMAT LUMAJANG

- Menimbang :
- bahwa sebagaimana Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa penyelenggara wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bahwa salah satu indikator penilaian kepatuhan pelayanan publik adalah keberadaan penetapan standar pelayanan;
 - bahwa sebagaimana huruf a dan b diatas dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan di Kelurahan Jogotrunan Kecamatan Lumajang dengan Keputusan Camat Lumajang Kabupaten Lumajang.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
 - Peraturan Ombudsman RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

9. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : 11 Jenis Pelayanan di Kelurahan Jogotrunan Kecamatan Lumajang
- KEDUA : **Jenis Pelayanan :**
Pelayanan Non Perizinan :
1. Pelayanan Administrasi Kependudukan;
2. Pelayanan Fasilitasi Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Pernyataan Waris;
3. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
4. Pelayanan Fasilitasi Administrasi Mutasi Perpajakan;
5. Pelayanan Surat Keterangan Perkawinan/Pernikahan;
6. Pelayanan Legalisasi Surat/Dokumen;
7. Pelayanan Fasilitasi Surat Pernyataan/Keterangan/Izin Lain-Lain;
8. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
9. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
10. Pelayanan Fasilitasi Permohonan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
11. Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Pengaduan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum kedua sebagaimana terlampir
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada tanggal : 17 Februari 2025

CAMAT LUMAJANG ,



Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si.
Pembina Tingkat I / IV/b
NIP. 197012181991011002

Lampiran Keputusan Camat Lumajang
 Nomor : 100.3.3/44/427.90/2025
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
 Publik di Kelurahan Jogotrunan
 Kecamatan Lumajang

I. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto copy KTP dan KK Orang Tua; 4. Foto copy Surat Nikah Orang Tua; 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph LR 1[1 Pemohon Mengambil nomor antrian] --> 2[2 Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3 Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4 Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5 Dokumen kependudukan di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Akta Kelahiran/Surat Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id


Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Meja, Kursi3. Toilet4. Ruang tunggu5. Kursi tunggu6. Tempat parkir7. Ruang laktasi8. Rak buku9. Lemari es10. CCTV11. AC12. Bahan bacaan13. Televisi14. Kotak pengaduan15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);2. Memahami regulasi administrasi kependudukan;3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;4. Mampu mengoperasikan komputer;5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim;6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Front office : 1 Orang➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Maklumat Pelayanan2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
-----	----------------------------	---	---

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

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto copy KTP dan KK yang meninggal; 4. Surat Kematian dari dokter/surat dari kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya/Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tidak ditemukan jenazahnya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen kependudukan di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Akta Kematian/Surat Kematian/Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> Laporlumajang.lumajangkab.go.id

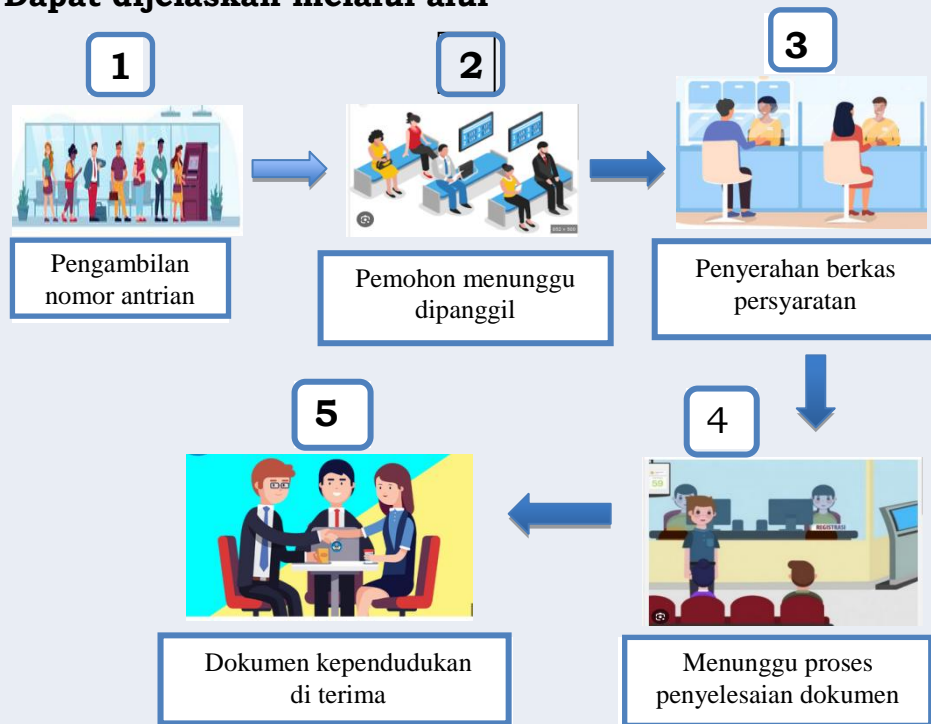
Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Meja, Kursi3. Toilet4. Ruang tunggu5. Kursi tunggu6. Tempat parkir7. Ruang laktasi8. Rak buku9. Lemari es10. CCTV11. AC12. Bahan bacaan13. Televisi14. Kotak pengaduan15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);2. Memahami regulasi administrasi kependudukan;3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;4. Mampu mengoperasikan komputer;5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim;6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Front office : 1 Orang➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Maklumat Pelayanan2. Motto Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
-----	----------------------------	---	---

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

Service Delevery (proses penyampaian layanan)


1.	Persyaratan	:	KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI WNI 1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Mengisi Formulir isian Kartu Keluarga dengan lengkap, benar dan jelas di tandatangani Pemohon, RT dan RW; 3. Foto copy berkas pendukung : Foto copy Surat Nikah/Akta Nikah, Akta Kematian, Surat Cerai/Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah/Datang, Akta Kelahiran, Ijazah, dan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph LR 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen kependudukan di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan 13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Memahami regulasi administrasi kependudukan; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 6. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

II. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS DAN SURAT PERNYATAAN WARIS

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat dan ditandatangani oleh para ahli waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi (bermaterai); 3. Foto copy KTP-el dan KK semua ahli waris; 4. Foto copy SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan; 5. Surat Kematian/Akta Kematian Pewaris yang meninggal; 6. Surat penetapan perwalian dari Pengadilan bagi anak yang belum ber-KTP (khusus untuk pengurusan tanah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	: Gratis
5.	Produk layanan	: Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan	: Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;3. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;4. 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;5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan6. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Meja, Kursi3. Toilet4. Ruang tunggu5. Kursi tunggu6. Tempat parkir7. Ruang laktasi8. Rak buku9. Lemari es10. CCTV11. AC12. Bahan bacaan13. Televisi14. Kotak pengaduan15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ;3. Mampu mengoperasikan komputer;4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim;5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Front Office : 1 Orang➤ Operator : 1 Orang

12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

III. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) DAN ORGANISASI TERLARANG (OT)

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto 4x6 = 2 lb (background merah); 4. Akta Kelahiran Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen SKCK/OT
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> <u>Laporlumajang.lumajangkab.go.id</u>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. 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. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan 13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IV. STANDAR PELAYANAN FASILITASI ADMINISTRASI MUTASI PERPAJAKAN SURAT KETERANGAN TAKSIRAN HARGA TANAH / PENGANTAR MUTASI PBB

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Foto copy Sertifikat / AJB 4. Fotocopy SPPT PBB Terbaru
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph LR 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen perpajakan
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> <u>Laporlumajang.lumajangkab.go.id</u>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	--

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan 13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

V. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERNIKAHAN / PERKAWINAN
SURAT PENGANTAR NIKAH/SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH NIKAH/SURAT PENGANTAR PINDAH NIKAH/SURAT PENGANTAR NUMPANG NIKAH

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon (2 lb); 3. Foto 4x6 = 2 lb, Foto 3x4 = 4 lb; 4. Foto copy Akta Kelahiran (2 lb); 5. Foto copy Ijazah (2 lb); 6. Foto copy Akta Cerai/Akta Kematian
----	-------------	---	--

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>: Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD 1[1 Pemohon Mengambil nomor antrian] --> 2[2 Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3 Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4 Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5 Dokumen kependudukan di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	: 15 (lima belas) Menit
4.	Biaya/tarif	: Gratis
5.	Produk layanan	: Surat Pengantar Nikah, Surat Keterangan Belum Pernah Nikah, Surat Pengantar Pindah Nikah, Surat Pengantar Numpang Nikah
6.	Penanganan pengaduan	: Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> <u>Laporlumajang.lumajangkab.go.id</u>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	: 1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. 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. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan

			13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VI. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT/DOKUMEN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	Dokumen Asli dan foto copy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kelurahan/Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD 1[Pengambilan nomor antrian] --> 2[Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[Dokumen di terima] </pre>

3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat / Dokumen yang dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 5.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan 13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang

12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

VII. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT PERNYATAAN / KETERANGAN IJIN DLL

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT / RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon 3. Foto copy dokumen yang berbeda (untuk pengurusan keterangan beda nama) 4. Denah lokasi (untuk pengurusan ijin penutupan jalan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Meja, Kursi3. Toilet4. Ruang tunggu5. Kursi tunggu6. Tempat parkir7. Ruang laktasi8. Rak buku9. Lemari es10. CCTV11. AC12. Bahan bacaan13. Televisi14. Kotak pengaduan15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ;3. Mampu mengoperasikan komputer;4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim;5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Front Office : 1 Orang➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Maklumat Pelayanan2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VIII. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT / RW 2. Foto copy KTP dan KK 3. Bukti screenshoot DTKS (untuk layanan kesehatan) 4. Foto rumah tampak depan (untuk layanan kesehatan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
6.	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id</p>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	---

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan 13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IX. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN DOMISILI

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT / RW; 2. Foto copy KTP dan KK; 3. Foto copy SIUP dan IMB yang masih berlaku (apabila mengurus Surat Keterangan Domisili Usaha) 4. Fotocopy Akta Pendirian (Jika sudah ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> Laporlumajang.lumajangkab.go.id</p>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	--

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan 13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

X. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PERMOHONAN DTKS (DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL)/P3KE (PENYASARAN PERCEPATAN PENGHAPUSAN KEMISKINAN EKSTREM)

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP semua anggota yang sudah berKTP dan KK Pemohon 3. Foto rumah tampak depan dan dalam
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Rekomendasi/Berita Acara DTKS
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com <u>Website Pemkab. Lumajang :</u> <u>Laporlumajang.lumajangkab.go.id</u>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	1. Instruksi Presiden Nomor : 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
----	-------------	---	---

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan 13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Front Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XI. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI, INFORMASI DAN PENGADUAN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia (WNI); 2. KTP-el dan foto copy KTP; 3. Surat pengantar/ijin baik pribadi atau instansi tentang keperluan informasi; 4. Mengisi form konsultasi/informasi/pengaduan.
----	-------------	---	--

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>: Dapat dijelaskan melalui alur</p>
3.	Jangka waktu	: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan 2. Data yang dibutuhkan 3. Penyelesaian tindak lanjut pengaduan
6.	Penanganan pengaduan	: Telp. 0334 – 887201 (Kantor Lurah Jogotrunan) Jl. Mahakam No. 21 Lumajang 67314 Gmail : keljogotrunanlmj@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi

			8. Rak buku 9. Lemari es 10. CCTV 11. AC 12. Bahan bacaan 13. Televisi 14. Kotak pengaduan 15. Area bermain anak
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	Petugas : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

CAMAT LUMAJANG ,



Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si.
 Pembina Tingkat I / IV/b
 NIP. 197012181991011002