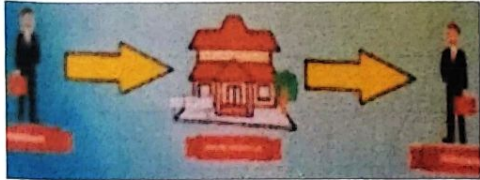
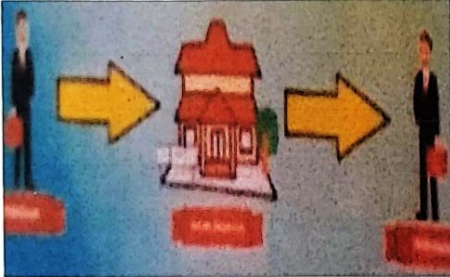


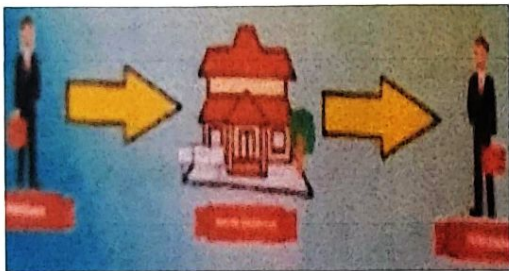
STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & SOP
PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK
TAHUN 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1, Foto copy Kartu Keluarga (KK) 2. Foto copy Ijasah / Kelahiran
2	PROSEDUR 	1,Permohonan langsung ke Ruang Pelayanan 2. Berkas diserahkan Petugas 3. Petugas mengecek Data 4. Petugas Merekam 5. Petugas Merisgister 6. Petugas Mencetak KTP 7.Petugas menyerahkan KTP ke Pemohon
3	WAKTU	15 Menit bilamana alat pencetak tidak rusak
4.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5.	PRODUK PELAYANAN	KTP
6.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	HARIYANTO TLP.0334-893264 HP.082330371036

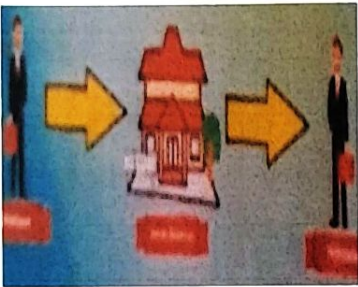
DAN
STANDART PELAYANAN-~~STANDART~~ OPERASIONAL PROSEDUR
SP-OP
KARTU KELUARGA PERUBAHAN
BERTAMBA/BERKURANG
TAHUN 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Pengantar dari Desa (Daftar Rumah Tangga/DRT) 2. KK Asli lama 3. Foto copy Akta Kelahiran/ Akta Kematian 4. Foto copy surat Nikah / Cerai 5. Foto copy Ijasah
2	PROSEDUR 	1. Pemohon ke ruang Pelayanan 2. Berkas diserahkan ke Petugas 3. Petugas meneliti berkas 4. Lengkap diproses 5. Petugas memintahkan tanda tangan ke Pejabat yang berwenang 6. Petugas merisgister 7. Dukumen selesai petugas menyerahkan ke Pemohon 8. Pemohon menerima dan menandatangani penyerahan Dukumen
3	WAKTU	1 HARI
4	BIAYAH	GRTATIS
5	PRODUK	DUKUMEN KK
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	SUGIARTI TLP.0334-893264 HP,085719920525

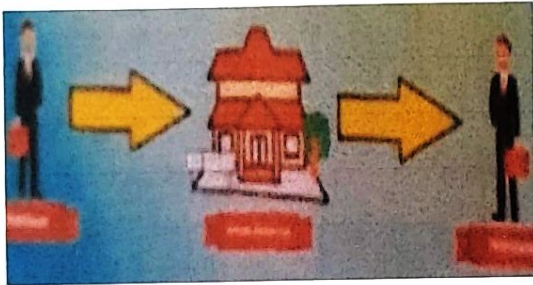
STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & OP
SURAT KETERANGAN PINDAH
TAHUN 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1.Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa 2.KK Asli dan Foto copy 3.E-KTP dan foto copy 3.Foto Copy Surat Nikah 4.Foto copy Akta Kelahiran
2	PROSEDUR 	1.Pemohon ke ruang Pelayanan 2. Berkas diserahkan ke Petugas 3. Petugas meneliti berkas 4. Lengkap diproses 5. Petugas memintahkan tanda tangan ke Pejabat yang berwenang 6.Petugas merisgister 7.Dukumen selesai petugas menyerahkan ke Pemohon 8.Pemohon menerima dan menandatangani penyerahan Dukumen
3	WAKTU	1 HARI
4	BIAYA PELAYAN	GRATIS
5	PRODOK PELAYANAN	DDUKUMEN SURAT PINDAH
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	SUGIARTI TLP.0334-893264 HP,085719920525

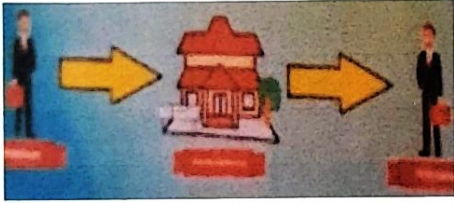
STANDART PELAYANAN-STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP-OP
KTP HILANG/KTP RUSAK
TAHUN 2022

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1.Surat kehilangan dari Kepolisian 2.Membawa KTP yang rusak 3.Foto copy KK
2.	PROSEDUR 	1.Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Umum 2.Petugas meneliti berkas/lengkap 3.Petugas mengecek data 4.Petugas mencetak KTP dan merigister 5.Petugas Menyerahkan e-KTP kepada Pemohon 6.Pemohon menerima KTP dan menandatangani Regester penerimaan KTP
3	WAKTU	5 MENIT
4.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5.	PRODUK	DUKUMEN e-KTP
6.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	HARIYANTO TLP.0334-893264 HP.082330371036

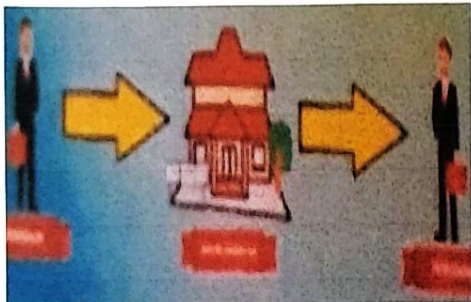
STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & OP
SURAT KETERANGAN REKOMENDASI
TAHUN 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1.Surat sesuai pengurusan yang telah di tandatangani Kepala Desa 2.Foto copy E- KTP 3.Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4.Foto copy pendukung sesuai pengurusan (BPJS,KIS dan Lain)
2.	PROSEDUR 	1.Pemohon ke ruang Pelayanan 2. Berkas diserahkan ke Petugas 3. Petugas meneliti berkas 4. Lengkap diproses 5. Petugas memintahkan tanda tangan ke Pejabat yang berwenang 6.Petugas merisgister 7.Dukumen selesai petugas menyerahkan ke Pemohon 8.Pemohon menerima dan menandatangani penyerahan Dukumen
3	WAKTU	1 HARI
4.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	HASIL LEGALISASI
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	SUGIARTI TLP.0334-893264 HP,085719920525

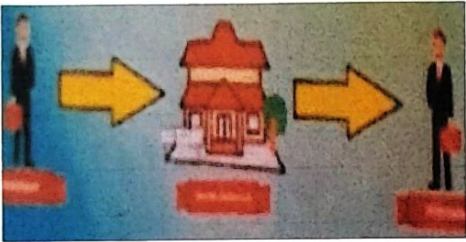
STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & OP
PENGURUSAN KARTU KELUARGA BARU
(KK)
TAHUN 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Pengantar dari Desa(Daftar Rumah Tangga /DRT) 2. KK Asli lama (kalau pemecahan) 3. Foto copy E KTP (Suami & Istri) 4. Foto copy surat nikah/ceraai 5. Foto copy Kelahiran 6.Surat Pindah Datang 7. Foto copy Ijasah
2	PROSEDUR 	1. Pemohon datang keruang Pelayanan 2. Berkas diserahkan Petugas 3. Petugas meneliti 4.Berkas lengkap,Petugas menyerahkan ke Operator 5.Operator Memproses 6.Petugas merisgister 7.Dukumen selesai ,Petugas menyerahkan ke Pemohon 8.Pemohon menerima dan mendatangi penyerahan Dukumen
3.	WAKTU	10 Menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN KK
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	SUGIARTI TLP.0334-893264 HP,085719920525

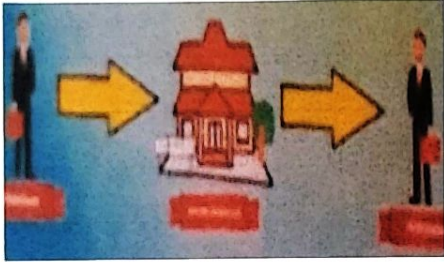
STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & OP
KARTU KELUARGA YANG HILANG/RUSAK
TAHUN 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Pengantar dari Desa (Daftar Rumah tangga / DRT 2. Foto copy E KTP (Salah satu anggota keluarga) 3. Surat kehilangan (Kalau Hilang) 4. KK Lama (Kalau Rusak)
2.	PROSEDUR 	1. Pemohon datang keruang Pelayanan 2. Berkas diserahkan Petugas 3. Petugas meneliti 4. Berkas lengkap, Petugas menyerahkan ke Operator 5. Operator Memproses 6. Petugas merisgister 7. Dukumen selesai ,Petugas menyerahkan ke Pemohon 8. Pemohon menerima dan mendatangani penyerahan Dukumen
3.	WAKTU	10 Menit
4.	BIAYA PELAYAN	GRATIS
5.	PRODOK PELAYANAN	Dukumen KK
6.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	SUGIARTI TLP.0334-893264 HP,085719920525

STANDART PELAYANAN-STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP-OP
AKTA KELAHIRAN
TAHUN 2022

OMOR	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1.SKL (Surat Keterangan Lahir) Bidan/ dokter 2.SKL(Surat Keterangan Lahir) dari Desa 3.Foto copy KK 4.KTP kedua orang Tua 5.Ligalisir Buku Nikah
2.	PROSEDUR 	1.Pemohon datang ke Ruang Pelayanan 2.Pemohon menyerahkan ke petugas 3.Petugas memverifikasi berkas 4.Petugas mengerjakan dokumen tersebut 5.Petugas mencetak dan merigister 6.Petugas menyerahkan hasil 7.Pemohon menerima hasil
3.	WAKTU	10 Menit
4.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK	AKTA KELAHIRAN
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	DANTI TLP.0334-893264 HP.085815801759

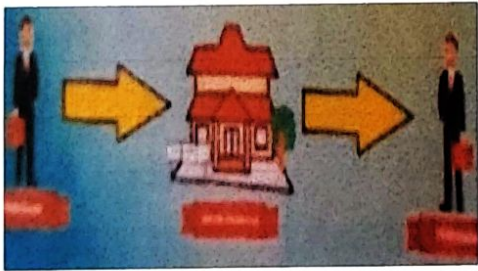
STANDART PELAYANAN-STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP-OP
AKTA KEMATIAN
TAHUN 2022

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1.Surat Kematian dari Desa 2.Foto copy KTP Pemohon 3.KK dan KTP yang meninggal
2	PROSEDUR 	1.Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Umum 2.Pemohon menyerahkan berkas 3.Petugas menerima berkas dan meneliti/lengkap/tidak dikembalikan 4.Petugas mengerjakan dan mencetak 5.Petugas menyerahkan Akta Kematian 6.Pemohon menerima Akta Kematian
3	WAKTU	30 Menit
4.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK	AKTA KELAHIRAN
6.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	DANTI TLP.0334-893264 HP.085815801769

STANDART PELAYANAN-STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP-OP
KARTU IDENTITAS ANAK
(K.I.A)
TAHUN 2022

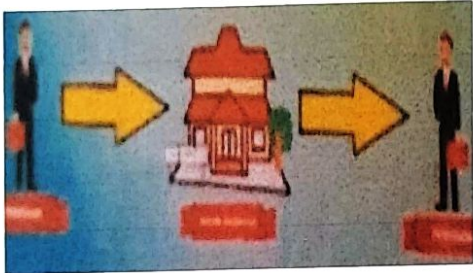
NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1.Foto copy Akta Kelahiran 2.Foto Copy KK 3.Jika pemohon diatas umur 5 tahun harus ada foto 3x4 4.Jika pemohon dibawah umur 5 tahun tanpa menggunakan foto 5.Foto harus sesuai dengan bigron kalau ganjil,Merah kalau Genap pakai Biru
2	PROSEDUR 	1.Pemohon datamg ke Ruang Pelayanan Umum 2.Berkas diserahkan petugas 3.Petugas Memferifikasindata 4.Petugas menyusun foto pemohon 5.Peetugas mencatatat K.I.A 6.Petugas menyerahkan K.I.A kepemohon
3	WAKTU	5 MENIT
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK	Kartu Identitas Anak (K.I.A)
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	HARIYANTO TLP.0334-893264 HP.082330371036

STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & OP
SANTUNAN KEMATIAN
TAHUN 2022

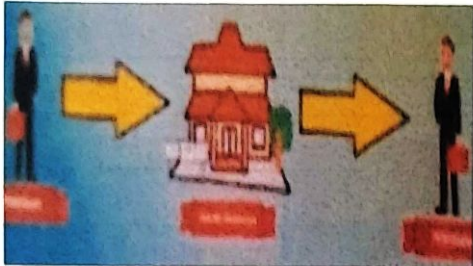
NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1.Foto copy KK dan KTP yang meninggal masih berlaku 2.Foto copy KK dan KTP pemohon yang masih berlaku 3.Surat Keterangan RT/RW setempat 4.Pemohon yg tidak punya KK asli,melampirkan formulir pendataanDaftar rumah tanggadisertai dengan surat pernyataanbahwa KK dalam Proses 5.Surat kematian dari Kepala Desa 6.Bagi balita / anak yg meninggal disertai foto copy Akta kelahiran/surat keterangan lahir dari bidan/penolong persalinan/KIA 7.Surat Domilisi dari Kepala Desa bagi penduduk yg meninggaldunia atau ahli warisyg belum waji KTP maupun wajib KTP tetapi tida memiliki KTP/KIA 8.Menyerahkan Kartu KIS,JAMKESMAS,JAMKESDA (PBI-JKN) (PBI-D) 9.Surat Keterangan merawat dari kepala desa apabilah KK ahli waris tidak menerangkan hubungan keluarga dengan penduduk yang meninggal 10.Surat pernyataan sosial dari Kepala Desa
2	PROSEDUR 	1.Pemohon hadir ke Kecamatan 2.Pemohon menyerahkan persyaratan 3.Petugas meneliti berkas/lengkap 3.Petugas merekap usulan 4.Petugas mengusulkan ke Dinsos Kab.Lumajang lewat onlene 5.Petugas menunggu kabar dari Dinsos Kab. 5.Petuagas mendapat kabar dari Dinsos Kab.Lumajang 6.Petugas mengambil Dana ke Dinsos Kab.Lumajang 7.Petugas menghubungi pemohon lewat Tlp,

		8. Pemohon hadir ke Kecamatan Padang 9. Petugas menyerahkan dana santunan ke Pemohon
3	WAKTU	1 MINGGU
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5.	PRODUK	DANA SATU JUTA RUPIAH
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	MUBIN TLP.0334-893264 HP.082337115926

STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & OP
FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN DAN/ATAU SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
TAHUN 2022

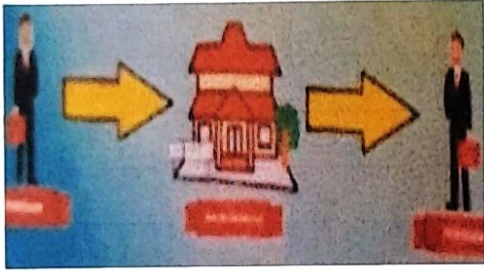
NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Surat pengantar dari kepala desa 2. Surat pernyataan miskin dan/atau surat keterangan tidak mampu dari kepala desa 3. KTP Elektronik pemohon 4. Kartu keluarga pemohon
2	PROSEDUR 	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap 2. Petugas loket menerima, memeriksa, kelengkapan berkas permohonan 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas 4. Camat menandatangani Dokumen SKTM 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen SKTM kepada pemohon 7. Pemohon melanjutkan proses kepada instansi yang mensyaratkan SKTM
3	WAKTU	15 menit (bila mana pak Camat ada di tempat)
4	BIAYA PELAYANAN	Gratis
5.	PRODUK	Penandatanganan Camat
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	MUBIN TLP.0334-893264 HP.082337115926

STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & OP
LIGALISIR SURAT-SURAT YANG DI KELUARKAN OLEH CAMAT
TAHUN 2022

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Dokumen asli dan foto copy dengan kop surat/Dokumen adalah kop kecamatan
2	PROSEDUR 	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menstempel nama Camat sebagai tempat ligalisir 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas 4. Camat melegalisir dokumen yang diajukan 5. Sekertariat meregister dan pengarsipan 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen kepada pemohon
3	WAKTU	15 menit (bila mana pak Camat ada di tempat)
4	BIAYA PELAYANAN	Gratis
5.	PRODUK	Penandatanganan Camat
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	MUBIN TLP.0334-893264 HP.082337115926

STANDART PELAYANAN DAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SP & OP

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI DESA
TAHUN 2022

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. Jadwal monitoring dan evaluasi pelayanan adminduk tuntas di Desa untuk Desa-Desa dalam satu wilayah Kecamatan 2. Kertas kerja monitoring dan evaluasi sebagaimana terlampir
2	PROSEDUR 	1. Persiapan: penugasan tim Pembina teknis pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaynan adminduk tuntas di Desa
3	WAKTU	15 hari
4	BIAYA PELAYANAN	Pembiayaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bebaskan pada anggaran Kecamatan
5.	PRODUK	Hasil monitoring adminduk
6	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISMPAIKAN MELALUI ATAU DIPEROLEH MELALUI	MUBIN TLP.0334-893264 HP.082337115926