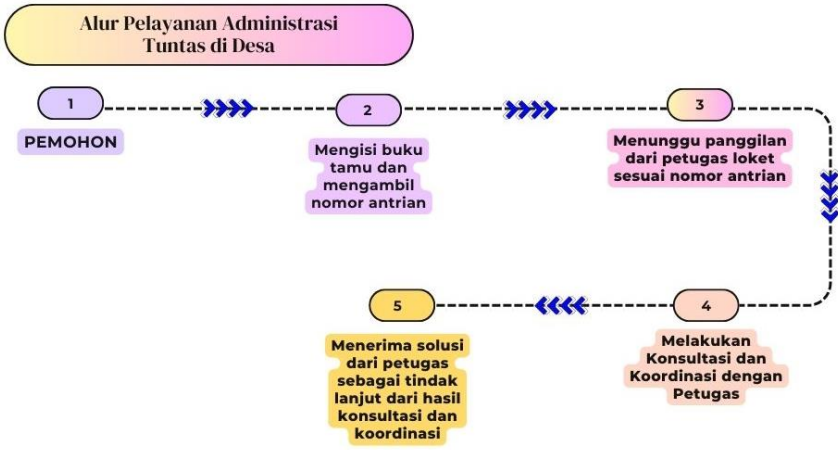


**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TUNTAS DI DESA**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Melakukan Konsultasi dan Koordinasi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <u>PENGAJUAN SECARA LANGSUNG</u> Dapat dijelaskan melalui alur :  Prosedur Teknis : 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon melakukan konsultasi dan koordinasi dengan petugas; 4. Pemohon menerima solusi dari petugas sebagai tindak lanjut dari hasil konsultasi dan koordinasi;
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Konsultasi dan Koordinasi
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website : https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG : Kecamatan Tempeh • Facebook : Kecamatan Tempeh • E-mail kec_ : tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)