

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

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan :	<u>PENCATATAN BIODATA PENDUDUK</u> 1. Foto copy kartu keluarga <u>PENNERBITAN KARTU KELUARGA</u> 1. Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi WNI a. Buku Nikah/ Kutipan akta perkawinan atau kutipan perceraian; b. Surat keterangan pindah dating bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan bagi WNI yang dating dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan e. Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dalam berita acara atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing. 2. Kartu Keluarga (KK) Perubahan a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian b. KK lama c. Surat keterangan / bukti pendukung perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 3. Kartu Keluarga (KK) Hilang/Rusak a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian b. Surat kehilangan dari kepolisian c. Foto copy KTP-el <u>PENGAJUAN KTP-el</u> 1. KTP-el baru a. Telah berusia 17 Tahun (tujuh Belas); b. Foto copy Kartu Keluarga. 2. KTP-el Rusak a. Foto copy Kartu Keluarga; b. KTP-el yang rusak (jika rusak). 3. KTP-el Hilang a. Fotocopy Kartu Keluar (KK) b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang) <u>PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</u> 1. Usia 0 s/d dibawah 5 Tahun a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy kartu keluarga. 2. Usia 5 tahun s/d dibawah 17 Tahun a. Fotocopy akta kelahiran; b. Fotocopy kartu keluarga; c. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar.

No.	Komponen	Uraian
		<u>PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK (SKPWN)</u> 1. Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Kabupaten a. Kartu Keluarga; b. SKPWN daerah asal; c. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian; d. KTP-el 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten : a. Melampirkan Blanko F-1.03 b. Kartu Keluarga; c. Fotocopy Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian; d. KTP-el; e. Pas foto 4x6 (jika pindah antar kabupaten) <u>AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)</u> 1. Permendagri No. 72 Tahun 2022 Pasal 13 ayat 2 : a. Memiliki KTP / Sudah melakukan perekaman KTP-el; b. Memiliki email yang aktif; c. Memiliki smartphone dan download aplikasi IKD di playstore Smartphon berbasis android minimal versi 7.1 <u>PENERBITAN AKTA KELAHIRAN</u> 1. Mengisi blanko permohonan akta kelahiran 2. Surat keterangan kelahiran; 3. Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; 4. Kartu Keluarga; 5. KTP-el; 6. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari Kepolisian; dan 7. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya yang dimaksud (pada poin 5) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi. <u>PENERBITAN AKTA KEMATIAN</u> 1. Mengisi blanko permohonan Akta Kematian 2. Kartu Keluarga Asli 3. Foto copy KTP-el Pemohon; 4. KTP-el asli almarhum 5. Poto copy KTP-el almarhum/ Surat keterangan domisili dari kepala desa (jika belum/Tidak punya KTP-el); 6. Surat kematian dari dokter / kepala desa

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<u>PENGAJUAN SECARA LANGSUNG</u> Dapat dijelaskan melalui alur :  <pre> graph LR Title[ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI KECAMATAN SECARA LANGSUNG] 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 5 5 --> 4 4 --> 3 3 --> 2 2 --> 1 </pre> Prosedur Teknis : 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen kependudukan. <u>PENGAJUAN MELALUI e-PAKET (KK dan AKTA)</u> Dapat dijelaskan melalui alur :  <pre> graph LR Title[Alur E-Paket Kartu Keluarga dan Akta] 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 5 5 --> 4 4 --> 3 3 --> 2 2 --> 1 </pre> Prosedur Teknis : 1. Operator Desa upload foto berkas persyaratan dokumen kependudukan; 2. Operator Desa menunggu proses pengajuan berkas dan verifikasi oleh Operator Kecamatan; 3. Operator Desa menerima softfile dokumen kependudukan; 4. Operator Desa mencetak dokumen kependudukan;

No.	Komponen		Uraian
			5. Operator Desa menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon; 6. Operator Desa mengirim hardcopy berkas pengajuan dokumen kependudukan ke Operator Kecamatan.
3.	Waktu pelayanan	:	Biodata Penduduk : SAHAJA (Satu Hari Jadi) KK : SAHAJA (Satu Hari Jadi) KTP-el : 7 (tujuh) hari kerja KIA : 7 (tujuh) hari kerja SKPWNI : SAHAJA (Satu Hari Jadi) IKD : SAHAJA (Satu Hari Jadi) Akta Kelahiran : 1 (satu) hari kerja Akta Kematian : 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen Kependudukan : Biodata Penduduk, KK, KTP-el, KIA, SKPWNI, IKD, Akta Kelahiran, Akta Kematian
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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
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	:	3 (tiga) 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)