

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI SURAT PERNYATAAN / KETERANGAN / IZIN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Penerbitan Surat Dispensasi Nikah :</u> - Surat pengantar dari Kepala Desa; - Surat pernyataan / keterangan / Izin dari kepala desa; - Foto copy KTP-el; - Foto copy Kartu Keluarga <u>Penandatanganan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI dan POLRI :</u> - Surat Persetujuan Orang Tua/Wali; - Daftar Riwayat Hidup; - Foto copy KTP-el; - Foto copy Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur Prosedur Teknis (manual) : - Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; - Pemohon menunggu kesiapan dokumen; - Pemohon menerima dokumen Surat Pernyataan / Surat Keterangan / Surat Izin.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	- Surat Dispensasi Nikah - Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI
6.	Pengaduan layanan	Telephone Office : (0334) 2805003 WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 WhatsApp Petugas Pengaduan Farid Vidianata : 0853 3084 3499

		• Tinarso • Website • Instagram/IG • Facebook • E-mail kec_	:0812 6677 9981 https://tempeh.lumajangkab.go.id Kecamatan Tempeh Kecamatan Tempeh tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	---	--

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas pengajuan Surat Dispensasi Nikah dan Surat Persetujuan Orang Tua/Wali dan Daftar Riwayat Hidup Pendaftaran Anggota TNI dan POLRI 3. ;
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)