

STANDAR PELAYANAN

PEREKAMAN DAN PENCETAKAN KTP-el TUNTAS DI KECAMATAN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. KTP-el baru a. Telah berusia 17 Tahun (tujuh Belas); b. Foto copy Kartu Keluarga. 2. KTP-el Hilang dan Rusak a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; b. Foto copy Kartu Keluarga; c. KTP-el yang rusak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph TD A([pemohon]) --> B([Petugas pelayanan]) B <--> C([Kepala Seksi Pelayanan]) </pre> Prosedur Teknis: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Dilakukan perekaman biometric KTP-el oleh operator SIAK di Kecamatan Tempeh bagi yang belum melakukan perekaman biometrik; 5. Proses <i>endcode</i> dan pencetakan KTP-el oleh operator SIAK di Kecamatan Tempeh 6. Proses Aktivasi KTP-el oleh pemohon dibantu petugas 7. Operator SIAK di Kecamatan Tempeh menyerahkan KTP-el ke petugas Pelayanan; dan 8. Petugas Pelayanan menyerahkan KTP-el kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: KTP-el
6.	Pengaduan layanan	: 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5. Teliti 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil
4.	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya koreksi oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum • Penerimaan berkas harus benar dan lengkap • Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung • Pengoreksian antar input data dengan solusi persyaratan
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.