

STANDAR PELAYANAN

LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan	:	a. Dokumen Asli dan Fotocopy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kecamatan; b. Fotocopy KTP-el; c. Fotocopy KK.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD pemohon([pemohon]) --> petugas([Petugas pelayanan]) petugas <--> kepala([Kepala Seksi Pelayanan Umum]) kepala <--> camat([camat]) </pre> <p>Prosedur Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menstempel nama Camat sebagai tempat Legalisir; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan Verifikasi berkas; 4. Camat melegalisir Dokumen yang diajukan; 5. Petugas Pelayanan meregister dan mengarsip; 6. Petugas Pelayanan menyerahkan kembali dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu pelayanan	:	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Dokumen Surat Yang Telah di Legalisir oleh Camat
6.	Pengaduan layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 Surat Pernyataan Ahli Waris sudah selesai 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.