


STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENCETAKAN KTP-EL

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	<p>KTP ELEKTRONIK BARU BAGI WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru dan data sudah benar <p>KTP ELEKTRONIK KARENA PINDAH DATANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Datang dari daerah asal 2. Kartu Keluarga <p>KTP ELEKTRONIK HILANG ATAU RUSAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan surat laporan kehilangan dari kepolisian (Jika hilang) 2. KTP Asli (Jika Rusak) 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru dan data sudah benar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen kependudukan di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6.	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 085338312363 (HP Pelayanan) Kecamatan Lumajang Website : www.lumajangkab.go.id Website Pemkab Lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec lumajang</p>

Manufacturing

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia 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.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja 3. Kursi 4. Toilet 5. Buku register 6. Ruang tunggu 7. Tempat parkir 8. Kursi roda 9. Jalan/rambatan untuk kursi roda 10. Ruang Laktasi 11. Kotak pengaduan dan koin kepuasan 12. Rak buku 13. Brosur/leaflet 14. Lemari es 15. HP Pelayanan 16. Nomor antrian 17. AC 18. Televisi 19. CCTV
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum melakukan pengawasan melalui rapat intern sewaktu – waktu, apabila dianggap penting.
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Font office : 1 Orang ➤ Operator KTP : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN) 2. Tersedianya APAR dan CCTV di ruang pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 2. Rapat intern sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.