STANDART PELAYANAN SURAT PENGANTAR KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DAN PENGESAHAN KARTU KELUARGA
KECAMATAN TEMPURSARI

Proses Penyampaian Pelayanan			
1	Persyaratan	:	a. Kartu Tanda Penduduk - Foto Copy Kartu Keluarga b. Kartu Keluarga - Foto Copy Surat Nikah - Foto Copy Ijazah - Foto Copy Akta Lahir - Foto Copy Surat Cerai - Foto Copy Surat Kematian/akta kematian - Foto Copy surat kelahiran bidan dan desa
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	:	a. Kartu keluarga 1. Mengajukan berkas kepada paten 2. Berkas diterima dan di verifikasi oleh petugas paten 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas di entry oleh operator 4. Berkas di koreksi lagi oleh pemohon 5. Setelah berkas dinyatakan benar oleh pemohon, operator melakukan proses pencetakan kartu keluarga 6. Rekomendasi dan verifikasi kartu keluarga oleh kasi pelayanan umum 7. Pengesahan kartu keluarga oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil 8. Petugas paten yang dibantu kurir mengambil berkas kartu keluarga tersebut ke dinas kependudukan 9. Pemohon menerima berkas kartu keluarga yang sudah jadi b. Kartu Tanda penduduk 1. Pemohon mengajukan berkas ke

			kantor kecamatab 2. Berkas di terima dan diverifikasi oleh petugas paten 3. Dilakukan perekaman e-ktp atau pengecekan status ktp oleh operator 4. Rekomendasi dan verifikasi kartu tanda penduduk oleh kasi pelayanan umum 5. Pemohon menerima rekomendasi/ surat permohonan pencetakan kartu tanda penduduk
3	Jangka Waktu	:	15 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk Layanan	:	Rekomendasi / Pengantar Permohonan Pengesahaan Kartu Keluarga (KK), dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Penangan Pengaduan	:	Website / Situs : kec.tempursari@gmail.com
7	Dasar Hukum	:	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Dan

			Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Lumajang. 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 Tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Organisasi Kecamatan Di Kabupaten Lumajang.
8	Sarana dan Prasarana dan Fasilitas	:	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Toilet 5. Ruang Tunggu Bagi Pemohon 6. Tempat Parkir Bagi Pemohon
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan Oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai Penandatangan Rekomendasi.
10	Pengawas Internal	:	Kasi pelayanan umum
11	Jumlah Pelaksana	:	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Selesai dalam waktu 15 menit
13	Jaminan Keamanan	:	Adanya CCTV
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Dievaluasi oleh pejabat atau pimpinan langsung dan lain lain.