

## V. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERNIKAHAN/PERKAWINAN

### SURAT PENGANTAR NIKAH/SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH NIKAH/SURAT PENGANTAR PINDAH NIKAH/SURAT PENGANTAR NUMPANG NIKAH

#### Service Delevery ( proses penyampaian layanan )

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Foto copy KTP dan KK Pemohon (2 lb);</li> <li>3. Foto 4x6 = 2 lb, Foto 3x4 = 4 lb;</li> <li>4. Foto copy Akta Kelahiran (2 lb);</li> <li>5. Foto copy Ijazah (2 lb);</li> <li>6. Foto copy Akta Cerai/Akta Kematian</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p> <pre> graph LR     1[1. Pemohon Mengambil nomor antrian] --&gt; 2[2. Pemohon menunggu dipanggil]     2 --&gt; 3[3. Penyerahan berkas persyaratan]     3 --&gt; 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen]     4 --&gt; 5[5. Dokumen kependudukan di terima]     </pre>
3.	Jangka waktu	:	10 ( sepuluh ) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat Pengantar Nikah, Surat Keterangan Belum Pernah Nikah, Surat Pengantar Pindah Nikah, Surat Pengantar Numpang Nikah
6.	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 0334 – 881940 ( Kantor Lurah Tompokersan )                      Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311                      Gmail : tompokersancerdas@gmail.com                      Website Pemkab. Lumajang : Laporanlumajang.lumajangkab.go.id</p>

#### Manufacturing ( Proses Dokumen )

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>
----	-------------	---	--

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. Meja, Kursi</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Kursi tunggu</li> <li>6. Tempat parkir</li> <li>7. Ruang laktasi</li> <li>8. Lemari es</li> <li>9. CCTV</li> <li>10. AC</li> <li>11. Bahan bacaan</li> <li>12. Televisi</li> <li>13. Kotak pengaduan</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik ( senyum, salam, sapa, sopan dan santun );</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim;</li> <li>5. Berintegritas ( konsisten, jujur dan dapat dipercaya )</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Font office : 1 Orang</li> <li>➤ Operator : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan ( tidak diskrimasi dan KKN )
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;