

VI. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT/DOKUMEN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	Dokumen Asli dan foto copy dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kelurahan/Desa
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 di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat / Dokumen yang dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 4. 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, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktas

			8. Lemari es 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	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
11.	Jumlah pelaksana	:	➤ Front Office : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
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;