

## STANDAR PELAYANAN

### PENERBITAN AKTA KELAHIRAN TUNTAS DI KECAMATAN

#### A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan akta kelahiran</li> <li>2. Surat keterangan kelahiran;</li> <li>3. Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;</li> <li>4. Kartu Keluarga;</li> <li>5. KTP-el;</li> <li>6. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari Kepolisian; dan</li> <li>7. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya yang dimaksud (pada poin 5) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR     A([pemohon]) --&gt; B([Petugas pelayanan])     B --&gt; C([Kepala Seksi Pelayanan])           </pre> </div> <p><b>Prosedur Teknis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas operator pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Operator SIAK di Kecamatan Tempeh memasukkan data ke dalam database dan melakukan pemindahan dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten Lumajang melalui sistem;</li> <li>5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten Lumajang melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari perangkat Daerah Teknis yang menangani urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten Lumajang mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan Tempeh untuk Proses Cetak;</li> <li>7. Operator SIAK di Kecamatan Tempeh mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan; dan 8. Petugas Pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Akta Kelahiran
6.	Pengaduan layanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website : <a href="http://tempeh.lumajangkab.go.id">tempeh.lumajangkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0334) 520003;</li> <li>4. Email : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ol>

## B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIAK</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Ruang Kerja</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA</li> <li>2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat</li> <li>5. Teliti</li> <li>6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah</li> <li>7. Terampil</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya koreksi oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum</li> <li>• Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</li> <li>• Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung</li> <li>• Pengoreksian antar input data dengan solusi persyaratan</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>