

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan lahir; 2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir) atau surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri; 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua; 4. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian; 5. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud (pada poin 4) harus memenuhi persyaratan SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <p style="text-align: center;">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	: Akta Kelahiran
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 Akta Kelahiran : 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.