

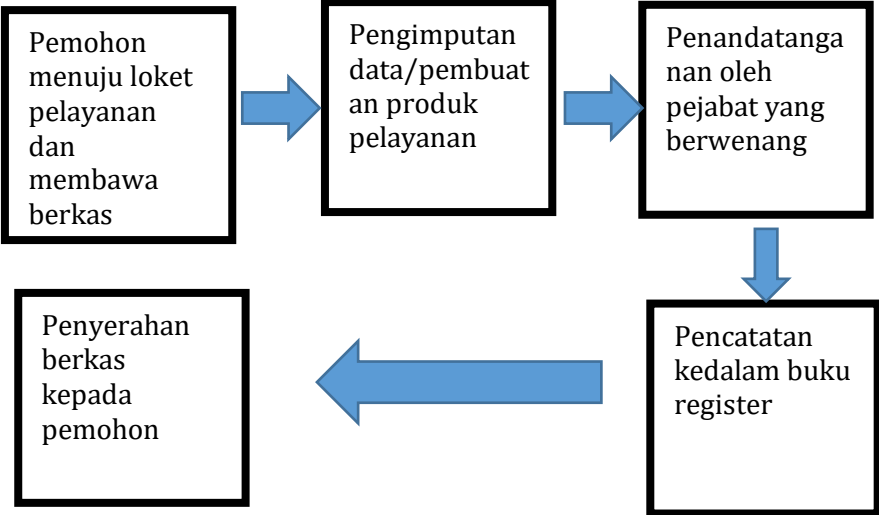
**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN TANGGUL KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN TANGGUL
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT TANGGUL KABUPATEN JEMBER
 NOMOR : 188.45/19.11/35.09.06/2024
 TANGGAL : 2 Januari 2024

PENGAJUAN AKTE KELAHIRAN

	Pelayanan	Akte Kelahiran
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Fc Kartu Keluarga - Fc KTP Ortu berwarna - Fc KTP saksi 2 orang berwarna - Isi blangko F.2 01 - Surat Nikah Asli - Surat kenal lahir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menuju loket pelayanan dan membawa berkas] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk pelayanan] B --> C[Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Pencatatan kedalam buku register] D --> E[Penyerahan berkas kepada pemohon] </pre> <p>a. Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pengimputan data yang akan diproses c. Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani d. Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi e. Penyerahan produk pelayanan kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	- 6 (enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	- Akte Kelahiran

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menuju Loker Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Facebook : https://www.facebook.com/tanggul.kecamatan 4. YouTube : https://www.youtube.com/channel/UC664X_xZt-rqZmQ94fmzew 5. Instagram : https://www.instagram.com/kec.tanggul/ 6. Email : Kec.tanggul@jemberkab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Buku Register 3. Komputer dan printer 4. Pojok Baca 5. Ruang Bermain Tempat Charger, Apar, Kotak P3K 6. Ruang Tunggu Umum dan Kelompok Rentan/Difabel 7. Kursi Roda untuk Kelompok Rentan 8. Tempat Cuci Tangan, Had Sanitiser 9. Loker Pelayanan Umum, Khusus 10. Kotak Saran/pengaduan 11. Alat Survey Kepuasan Masyarakat 12. Papan Informasi Pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto dll) 13. Televisi
9	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penguasai Tehnik komputer - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan - 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Dokumen diantar langsung ke Rumah 4. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

CAMAT TANGGUL




HAJIFAH S.Pt. M.Si
 Pembina
 NIP. 197101232006042021