

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR AKTE KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar Desa - Fotocopy KK dan KTP - Fotocopy Surat Nikah dilegalisasi - Keterangan lahir dari Desa - Keterangan lahir dari Bidan / Rumah Sakit
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> - Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang. 3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4. Pemohon menerima pengantar Pembuatan Akte Kelahiran yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang.
4.	Waktu Pelayanan	10-15 menit
5.	Biaya / Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Berkas permohonan pengantar akta kelahiran yang telah dilegalisasi
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain

8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



 CAMAT CIPARI
 AKHMAD HUSIN, S.Sos.
 Perabina Tingkat I
 NIP. 19650509 198607 1 001