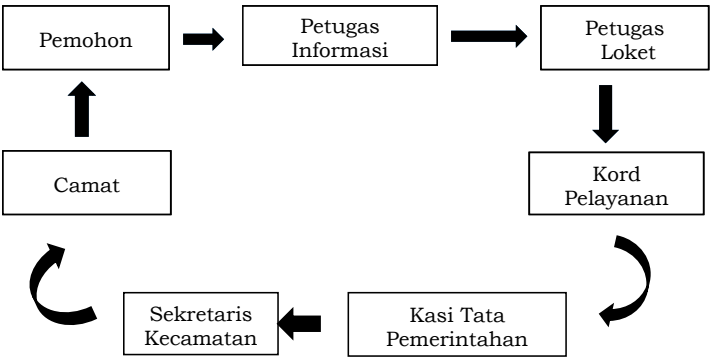


**14.A Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1.Surat Pengantar dari Datok Penghulu 2.Foto Copy KTP 3.Foto Copy Akta Nikah 4.Mengisi Blanko F101 5. Foto Copy Surat Nikah Orang Tua atau Surat Ket dr Datok 6. Foto Copy Ijazah Bila Ada
2	PROSEDUR	 <pre>           graph TD             Pemohon --&gt; PetugasInformasi[Petugas Informasi]             PetugasInformasi --&gt; PetugasLoket[Petugas Loket]             PetugasLoket --&gt; KordPelayanan[Kord Pelayanan]             KordPelayanan --&gt; KasiTataPemerintahan[Kasi Tata Pemerintahan]             KasiTataPemerintahan --&gt; SekretarisKecamatan[Sekretaris Kecamatan]             SekretarisKecamatan --&gt; Camat             Camat --&gt; Pemohon             KasiTataPemerintahan -.-&gt; PetugasInformasi             SekretarisKecamatan -.-&gt; Camat           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas dan melapor maksud tujuan kedatangan pada petugas informasi</li> <li>2. Petugas informasi mengarahkan pemohon ke loket pelayanan Non Perizinan</li> <li>3. Petugas loket non perizinan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, membuat resi dan kartu kendali.</li> <li>4. Diverifikasi dan divalidasi oleh Koordinator Pelayanan,</li> <li>5. Diverifikasi dan divalidasi oleh Kasi Tata Pemerintahan</li> <li>6. Diverifikasi dan divalidasi oleh Sekretaris Kecamatan</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat</li> <li>8. Setelah ditandatangani oleh Camat diadministrasikan dan diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	1 ( Satu ) Hari
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya
5	PRODUK LAYANAN	Penanda Tangan Turut Mengetahui Surat Permohonan Penyelesaian KK dan Blanko F1.01 Pencatatan Sipil
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KOTAK SARAN Petugas Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Email kotakualasimpang.kecamatan@gmail.com</li> <li>3. Website kotakualasimpang.acehtamiangkab.go.id</li> </ol>

**14.B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan (Manufacturing) yang meliputi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Aceh tamiang  2. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 16 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan di Kabupaten Aceh Tamiang
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Komputer 5. Printer 6. Mushala 7. Toilet
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kualifikasi pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai Tata bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan
4	PENGAWAS INTERNAL	1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang
5	JUMLAH PELAKSANA	7 ( Tujuh ) Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah di tetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan diberikan secara MANTAP ( Mudah Aman Nyaman Transparan Adil Profesional )
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal kinerja minimal 1 ( Satu ) bulan sekali