

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 PP no. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir F2. 01 2 Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang telah berlegalisir atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Isteri 3 Surat Keterangan lahir dari bidan/Dokter atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran 4 Fotokopi KTP Orang tua atau KTP yang bersangkutan jika telah dewasa 5 Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi 6 Kartu Keluarga
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2 Pemohon mengambil nomor antrian 3 Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4 Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5 Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6 Pemohon menandatangani register Akta Kelahiran dan tanda terima serta menerima Akta Kelahiran yang telah selesai di meja pengambilan. <p>Diproses sebagaimana SOP Pelayanan Akta Kelahiran</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2 Printer 3 Aplikasi SIAK 4 Alat Tulis
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK 4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tatap muka 2 Surat 3 Kotak saran 4 SMS (No. 0813-9560-7482) 5 Telepon (No. 0517-32454) 6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id) <p>Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) orang Front Office 2 (dua) orang verifikator 2 (orang) operator
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Kelahiran segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN - ONLINE

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 PP no. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir F2. 01 2 Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang telah berlegalisir atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Isteri 3 Surat Keterangan lahir dari bidan/Dokter atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran 4 Fotokopi KTP Orang tua atau KTP yang bersangkutan jika telah dewasa 5 Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi 6 Kartu Keluarga
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2 Pemohon mengambil nomor antrian 3 Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4 Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5 Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6 Pemohon menandatangani register Akta Kelahiran dan tanda terima serta menerima Akta Kelahiran yang telah selesai di meja pengambilan. <p>Diproses sebagaimana SOP Pelayanan Akta Kelahiran</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2 Printer 3 Aplikasi SIAK 4 Alat Tulis 5 HP Android
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK 4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tatap muka 2 Surat 3 Kotak saran 4 SMS (No. 0813-9560-7482) 5 Telepon (No. 0517-32454) 6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id) <p>Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) orang Front Office 2 (dua) orang verifikator 2 (orang) operator
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Kelahiran segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.