

Lampiran : SK Kepala Dinas DUKCAPIL No. 40/ 2021
Tanggal : 16 Juli 2021
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021
Nomor Urut : 18

STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil memenuhi syarat berupa: a. Salinan Putusan Pengadilan; b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan; c. KK dan KTP-el; keterangan: a. Bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang ke unit pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; c. Petugas mengentri data pemohon sesuai dengan perintah putusan pengadilan ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik; d. Kasi Kelahiran dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik; e. Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan elektronik; f. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan g. Petugas membuat catatan pinggir dalam Buku Register; h. Menyimpan arsip.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir Pembatalan Akta pada Register Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan; b. Media telepon dinas : (0274) 367526 c. Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500 d. Call Center : 089675764040 e. Media Whatsapp Pelayanan Pencatatan Sipil : 08970870006 f. Media internet : Pengaduan ditujukan melalui website, email dan <i>Facebook</i> Website: www.disdukcapil.bantulkab.go.id Alamat email: email disdukcapil@bantulkab.go.id/ bidang.pencapil@bantulkab.go.id <i>Facebook / Instagram</i> : Disdukcapil Bantul

4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak 2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Bantul 3. Pengawasan dari Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATI" 2. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Adanya SOP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan server sudah memenuhi standar; 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk; 3. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bantul



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH
*NIP. 197105061996031003