

Lampiran : SK Kepala Dinas DUKCAPIL No. 40/ 2021
 Tanggal : 16 Juli 2021
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021
 Nomor Urut : 09

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kelahiran memenuhi syarat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat kelahiran dari bidan/dokter/penolong kelahiran dan atau surat Buku nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau bukti lain yang sah; Kartu keluarga (KK) orang tua; KTP-el orang tua; KTP-el 2 (dua) orang saksi; <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> BAP dari kepolisian bagi anak baru lahir/ditemukan dan tidak diketahui asal-usulnya; Dokumen perjalanan RI dan/atau dokumen perjalanan orang tua bagi orang asing; SPTJM kebenaran pasangan suami istri bagi yang tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan di kk menunjukkan suami istri; SPTJM kebenaran data kelahiran bagi yang tidak memiliki surat keterangan kelahiran.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pencatatan Kelahiran Secara Daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengunduh aplikasi dukcapil smart di playstore, registrasi akun dengan nomor NIK dan KK, membuka menu kelahiran, mengisi form di aplikasi, mengunggah persyaratan, mengecek secara berkala status / notifikasi; Petugas membuka aplikasi dan memverifikasi kebenaran data permohonan; Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik; Kasi Kelahiran dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik; Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan elektronik; Petugas mengirim file dokumen (kutipan akta kelahiran) via email kepada Pemohon ; Petugas mencetak register akta kelahiran ; Menyimpan arsip. <p>Keterangan: Bagi pemohon yang memiliki kendala penggunaan aplikasi dan kelengkapan persyaratan bisa melakukan pengajuan secara luring</p>

		<p>Prosedur Pelayanan Pencatatan Kelahiran Secara Luring :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke unit pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; c. Petugas mengentri data pemohon 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 mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon; 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	Akta Kelahiran
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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 : <p>Pengaduan ditujukan melalui website, email dan <i>Facebook</i> Website: www.disdukcakil.bantulkab.go.id Alamat email: emaildisdukcakil@bantulkab.go.id/ bidang.pencakil@bantulkab.go.id <i>Facebook / Instagram</i>: Disdukcakil Bantul</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 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 ; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan ; j. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomo 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda, toilet dan Unit Pelayanan difable) Permen dan Air Minum; b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK dan aplikasi Dukcapil Smart.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah, santun dengan para pemohon;
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung 2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Bantul 3. Pengawasan dari Masyarakat

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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 Standar Operasional Prosedur (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