

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<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. Peraturan Pemerintah Nomor 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. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kelahiran WNI harus memenuhi persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran b. Foto copy Buku nikah/kutipan akta perkawinan. c. Foto copy Kartu keluarga d. Foto copy KTP-el orang tua. e. Foto copy KTP-el 2 orang saksi.

		<p>f. Foto copy ijazah bagi yang telah memiliki.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian.3. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.4. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan kelahiranb. Buku nikah/kutipan akta perkawinanc. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan dokumen perjalanan orang tua.d. Surat keterangan pindah luar negeri.5. Pencatatan kelahiran orang asing harus memenuhi persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan kelahiranb. Dokumen perjalananc. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.6. Penduduk dapat membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal :<ol style="list-style-type: none">a. Tidak memiliki surat keteranganb. Tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan tetapi status hubungan dalam kk menunjukkan suami istri.7. Kelahiran WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dengan memenuhi persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a. Kutipan akta kelahiran anak dari negara setempat.b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia
--	--	--

		<p>orang tua.</p> <p>8. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi orang asing, pencatatan kelahiran WNI dilaksanakan pada perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di negara setempat.</p> <p>b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia orang tua.</p> <p>c. Buku nikah atau kutipan akta perkawinan.</p>
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pelaporan pencatatan sipil (F.2.01 dan melampirkan persyaratan penerbitan akta kelahiran dan menyerahkannya kepada Front Office. 2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan serahkan ke bendaharawan penerimaan untuk membayar denda keterlambatan bila melebihi batas waktu pelaporan dan bila tepat waktu bahan persyaratan diserahkan kepada operator. 3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi. 4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Kepala Dinas. 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik (TTE). 6. Operator mencetak Akta kelahiran dan menyerahkannya kepada Back Office. 7. Back Office meminta tanda terima dan menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	<p>Tepat waktu tidak dipungut biaya.</p> <p>Terlambat pelaporan melebihi 60 (enam puluh) hari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Anak pertama dan kedua Rp. 75.000 b. Anak ketiga dan seterusnya Rp. 100.000

6.	Produk Pelayanan	Akta kelahiran
7.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Ruang ibu menyusui 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Mobil pelayanan keliling 7. Mobil operasional 8. Sistem aplikasi online (Pesona Dukcapil) 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Scanner 12. Website 13. Internet (Wifi) 14. Ruang laktasi 15. Ruang pengaduan 16. Kotak saran/Pengaduan 17. Kursi roda dan jalurnya 18. Nomor antrian 19. Ruang shalat 20. Sistem/aplikasi SIAK 21. Ruang arsip 22. Kotak penilaian masyarakat 23. Loker/meja.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Hukum. 2. Sarjana Komputer. 3. Memahami peraturan perundang-undangan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan. 2. SP4N Lapor, SMS 1708, WA 1708. 3. Telepon (0754) 21348 4. WhatsApp 082383869228 5. Facebook Disdukcapil Sijunjung 6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30. 2. Bebas dari pungli dan percaloan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas HVS warna putih, ukuran A4, berat 80 gram. 2. Dokumen ditandatangani secara Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey

	Pelaksana	kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	-----------	--