

B. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. PENCATATAN 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 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> A. AKTA KELAHIRAN BARU <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kelahiran <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan penerbitan akta kelahiran - Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran - Fotocopy akta nikah/kutipan akta perkawinan dengan menunjukkan dokumen aslinya - Fotocopy Kartu keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga - Fotocopy KTP elektronik orang tua/wali/pelapor - Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran - Fotocopy Paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing 2. Pencatatan kelahiran yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan berita acara pemeriksaan (BAP) dari kepolisian - Menggunakan SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggungjawab 3. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran tidak terpenuhi, maka pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran 4. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan tidak terpenuhi, maka pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dan/atau surat keterangan telah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama/Pemuka Penghayat Kepercayaan. 5. SPTJM sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon B. AKTA KELAHIRAN KARENA RUSAK <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan penerbitan akta kelahiran 2. Akta kelahiran yang rusak 3. Fotocopy KTP pelapor 4. Fotocopy Kartu Keluarga C. AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan penerbitan akta kelahiran 2. Surat keterangan kehilangan dar kepolisian 3. Fotocopy KTP pelapor 4. Fotocopy Kartu Keluarga D. AKTA KELAHIRAN KARENA PERUBAHAN/PERBAIKAN DATA <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan penerbitan akta kelahiran 2. Fotocopy Akta perkawinan/buku nikah orangtua jika terdapat kesalahan penulisan nama orangtua 3. Penetapan pengadilan jika terdapat perbaikan/perubahan nama atau tempat tanggal lahir 4. Fotocopy KTP pelapor 5. Fotocopy Kartu Keluarga

3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta kelahiran dan menyerahkannya kepada petugas. 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir pencatatan kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Kepala Seksi kelahiran melakukan validasi isian formulir pencatatan kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta kelahiran untuk mencetak . 4. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta kelahiran 5. Kepala Seksi kelahiran mengoreksi hasil cetakan akta kelahiran 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta kelahiran dan buku register akta kelahiran. 7. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta kelahiran 8. Staf Seksi Kelahiran mencatat pada buku register akta kelahiran dan menyerahkannya ke petugas pelayanan 9. Kutipan akta kelahiran diberikan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA KELAHIRAN DAN BUKU REGISTER AKTA KELAHIRAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pencatatan Kelahiran 4. Blanko Kutipan Akta Kelahiran 5. Buku Register kelahiran 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 7. Ruang Tunggu Pelayanan 8. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas: 2 orang 2. Operator : 3 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Kelahiran 4. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri. 2. Akta kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 4. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 5. Data terintegrasi secara nasional melalui SIAK
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003