

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulukumba
 Nomor : 73/DKPS/1/2019
 Tanggal : 29 Januari 2019

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Surat Keterangan Lahir

Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Lahir adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat pengantar kelahiran dari desa/lurah (Formulir F.2-01). b) Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/penolong persalinan. c) Fotocopy KTP-el pelapor. d) Fotocopy kartu keluarga dan KTP-el orang tua. e) Fotocopy KTP-el 2 orang saksi. f) Fotocopy kutipan buku nikah/akta perkawinan orang tua dengan memperlihatkan aslinya. g) Mengisi SPTJM suami istri bagi yang orang tuanya tidak memiliki buku nikah. h) Mengisi SPTJM kebenaran data kelahiran bagi yang tidak memiliki surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong persalinan. i) Fotocopy ijazah bagi yang memiliki. 1) Pelayanan penerbitan kedua (II) akta kelahiran. <ul style="list-style-type: none"> a) Penetapan pengadilan negeri yang telah berkekuatan hukum. b) Ijazah bagi yang memiliki. c) Akta kelahiran yang rusak. 2) Pelayanan pembetulan akta kelahiran. <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen otentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta kelahiran. b) Kutipan akta kelahiran asli dimana terdapat kesalahan redaksional. 3) Pelayanan akta kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya. <ul style="list-style-type: none"> a) Dokumen otentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta kelahiran. b) Surat keterangan pemeriksaan dari kepolisian.
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. b. Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh operator yang bersangkutan c. Operator akan melakukan pengecekan data sesuai berkas yang dilampirkan

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> d. Operator mencetak Surat Keterangan Kelahiran dan menyerahkannya kepada petugas loket. e. Petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon. 1) Pelayanan penerbitan kedua (II) akta kelahiran <ul style="list-style-type: none"> a) Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket b) Petugas loket meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat, maka petugas mencatat pada buku register akta kelahiran. c) Melakukan entry data dan mencetak kutipan akta kelahiran. d) Petugas loket menerima buku register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani kadis e) Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon. 2) Pelayanan pembetulan akta kelahiran. <ul style="list-style-type: none"> a) Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket b) Petugas loket meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat, maka petugas mencatat pada buku register akta yang akan diperbaiki. c) Melakukan entry data dan mencetak kutipan akta yang akan diperbaiki. d) Meneliti berkas dan memberikan paraf pada buku register dan kutipan akta yang akan diperbaiki. e) Petugas loket menerima buku register dan kutipan akta yang akan diperbaiki yang telah ditandatangani kadis f) Petugas loket menyerahkan kutipan akta yang akan diperbaiki kepada pemohon. 3) Pelayanan akta kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya. <ul style="list-style-type: none"> a) Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket b) Petugas loket meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat, maka petugas mencatat pada buku register akta kelahiran. c) Melakukan entry data dan mencetak kutipan akta kelahiran. d) Petugas loket menerima buku register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani kadis e) Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan: <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui telepon,

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Melalui aplikasi Laporan! Dinas Dukcapil</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010.
	Sarana/Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server SIAK (terkoneksi data center Jakarta) 2. Komputer yang terkoneksi dengan aplikasi SIAK; 3. Printer 4. Kertas HVS 5. Meja dan Kursi Operator 6. Kursi Pemohon 7. Buku Registrasi
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Lahir sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADB 2. Kepala Seksi Pencatatan Sipil 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Dukcapil
	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
	Jaminan Pelayanan	One Day Service (<i>apabila sarana dan prasarana berfungsi dengan normal</i>)

No.	Komponen	Uraian
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Lahir yang diterima dijamin keasliannya, data Valid dan dapat digunakan di mana saja.
	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi Internal dua kali dalam sebulan 2. Briefing dilaksanakan dalam hal terdapat kendala dan hal - hal yang berpengaruh terhadap pelayanan 3. SKM yang dilakukan dua kali setahun

Bulukumba, 29 Januari 2019
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUKUMBA

Dra. A. MULYATI NUR, M.Pd
NIP. 19620319 199003 2 001