

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

## B. STANDAR PELAYANAN

### Standar Pelayanan Akta Kelahiran

#### Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| No. | Komponen              | Uraian   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Persyaratan           | Persyaratan Pelayanan Akta Kelahiran adalah sebagai berikut:<br>a) surat keterangan kelahiran;<br>b) buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;<br>c) KK; dan<br>d) KTP-el.  |
| 2.  | Prosedur/Mekanisme    | a) Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket<br>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.<br>c) Melakukan entry data dan mencetak kutipan akta kelahiran.<br>d) Petugas loket menerima buku register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani kadis<br>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 Akta Kelahiran  |
| 6.  | Pengelolaan Pengaduan | 1. Sarana pengaduan yang disediakan:<br>a. Datang langsung,<br>b. Melalui telepon,<br>c. Melalui aplikasi Lapo! Dinas Dukcapil<br><br>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:<br>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;<br>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.  |
| 7.  | Dasar Hukum           | 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013   |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010. |
|     | Sarana/Prasarana                           | 1. Server SIAK (terkoneksi data center Jakarta)<br>2. Komputer yang terkoneksi dengan aplikasi SIAK;<br>3. Printer<br>4. Kertas HVS<br>5. Meja dan Kursi Operator<br>6. Kursi Pemohon<br>7. Buku Registrasi  |
|     | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK<br>2. Memahami persyaratan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan   |
|     | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh:<br>1. ADB<br>2. Kepala Seksi Pencatatan Sipil<br>3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil<br>4. Kepala Dinas Dukcapil   |
|     | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) Orang  |
|     | Jaminan Pelayanan                          | One Day Service ( <i>apabila sarana dan prasarana berfungsi dengan normal</i> )  |
|     | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Surat Keterangan Akta Kelahiran yang diterima dijamin keasliannya, data Valid dan dapat digunakan di mana saja.  |
|     | Evaluasi Kinerja                           | 1. Rapat Koordinasi Internal dua kali dalam sebulan<br>2. Briefing dilaksanakan dalam hal terdapat kendala dan hal – hal yang berpengaruh terhadap pelayanan<br>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

