

PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengisi formulir permohonan.b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Kepala Desa/Lurah.c. Scan/foto Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; ataud. Surat Keterangan Kawin dari Kepala Desa/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975.e. Scan/foto KTP-el kedua orang tua.f. Scan/foto KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin.g. Scan/foto KK orang tua atau KK mandiri.h. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru).i. Scan/foto KTP-el 2 (dua) orang saksi.j. Scan/foto ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazahk. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan Scan/foto Kutipan Akta Kematian.l. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK.m. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai cukup. <p>(2). Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengisi formulir permohonan.b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Kepala Desa/Lurah.c. Scan/foto Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; ataud. Surat Keterangan Kawin dari Kepala Desa/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975.e. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana (bagi kelahiran baru).f. Scan/foto KTP-el 2 (dua) orang saksi.g. Scan/foto ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazahh. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan Scan/foto Kutipan Akta Kematian.i. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK.j. Scan/foto Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.k. Scan/foto vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.l. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermatarai cukup.

No.	Komponen	Uraian
		<p>(3). Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan. b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Kepala Desa/Lurah c. Scan/foto KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut. d. berita Acara Pemeriksaan Kepolisian. e. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru). f. Scan/foto KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. Scan/foto ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah h. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai cukup. <p>(4). Persyaratan Pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri. b. surat keterangan yang diterbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri. c. Scan/foto bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. d. Scan/foto passport yang telah di legalisir dan atau ; e. Scan/foto KTP- el suami istri. f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; g. Bagi WNA : <ol style="list-style-type: none"> a) Scan/foto passport yang telah di legalisir oleh imigrasi. b) Scan/foto Vissa yang telah di legalisir oleh Imigrasi. c) SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. b. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran. c. koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. d. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk. e. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register. f. operator mencetak kutipan akte kelahiran. g. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran. h. petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran 2. Website : disdukcapil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275) 325 540 4. Faximile : (0275) 323 777 5. Email : didukcapil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171)</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>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;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Purworejo:</p> <p>Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 (delapan) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi berupa file pdf akan dikirim melalui email pemohon atau apabila ada permintaan melalui Whastshaap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo

Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19630605 198803 1 016