

**B. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**1. PENCATATAN KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran</li> <li>5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan kelahiran               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pencatatan kelahiran</li> <li>- Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran</li> <li>- Fotocopy Kartu keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</li> <li>- Identitas 2 (dua) orang saksi kelahiran</li> <li>- Fotocopy Paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing</li> </ul> </li> <li>2. Pencatatan kelahiran yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan berita acara pemeriksaan (BAP) dari kepolisian</li> <li>- Menggunakan SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggungjawab</li> </ul> </li> <li>3. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran tidak terpenuhi, maka pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran</li> <li>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.</li> <li>5. SPTJM sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Kelahiran</li> <li>2. Menyerahkan berkas ke loket pelayanan</li> <li>3. Menerima informasi hasil verifikasi berkas permohonan</li> <li>4. Menerima Akta Pencatatan Kelahiran</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA KELAHIRAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung tatap muka</li> <li>2. Kotak pengaduan/saran</li> <li>3. Telepon/faximile : 0513 21270</li> <li>4. Email : pengaduandisdukcapilkps@gmail.com</li> <li>5. Media sosial facebook : Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas</li> <li>6. Website : <a href="http://www.disdukcapil.kapuaskab.go.id">www.disdukcapil.kapuaskab.go.id</a></li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Berkas Permohonan Pencatatan Kelahiran</li> <li>4. Blanko Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>5. Buku Register kelahiran</li> <li>6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>7. Ruang Tunggu Pelayanan</li> <li>8. Ruang Entry Data</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.</li> <li>- Memahami administrasi kependudukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul> </li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf / Petugas: 2 orang</li> <li>2. Operator : 3 orang</li> <li>3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang</li> <li>4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang</li> <li>5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat</li> <li>2. Jaringan baik tidak ada gangguan</li> <li>3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>4. Data yang valid / benar</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan</li> <li>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.</li> <li>3. Data terintegrasi secara nasional melalui SIAK</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</li> <li>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</li> </ol>

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



**Dra. RUSENI**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19601210 198602 2 003