

LAMPIRAN :KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TERNATE
NOMOR : 470/47 /SP-DUKCAPIL/2021
TANGGAL : 6 DESEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN LAHIR MATI

A. PENDAHULUAN

Salah satu fungsi Administrasi Kependudukan sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah Penerbitan Kartu Identitas Anak yang kemudian dihubungkan dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik untuk itulah disusun suatu standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam hal Pencatatan Lahir Mati.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Lahir Mati

1. Persyaratan Pelayanan

- 1.1. Surat keterangan lahir mati yaitu dari Rumahsakit/ Puskesmas/ Fasilitas Kesehatan/ dokter/ Bidan surat keterangan lahir mati dari Nahkoda Kapal Laut, Kapten Pesawat Terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir mati dirumah/ tempat lain;
- 1.2. Pernyataan orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
- 1.3. KK orang tua;

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. WNI mengisi Formolir F-2.01;
- 2.2. Untuk Pelayanan secara offline/ tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan);
- 2.3. WNI melampirkan Fotocopy KK untuk Verifikasi Data yang tercantum dalam Formolir F-2.01;
- 2.4. Untuk Pelayanan Online/ Daring, persyaratan yang diScan/ difoto untuk diunggah harus aslinya;
- 2.5. WNI tidak perlu melampirkan Fotocopy KTP – el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam Formolir F2-.01
- 2.6. Dinas menerbitkan Kutiapan Akta Lahir Mati

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian permohonan Penerbitan Pencatatan Lahir Mati adalah paling lambat 24 jam terhitung sejak jam pendaftaran.

4. Biaya/Tarif

Tidak ada Biaya

5. Produk Pelayanan

Akta Lahir Mati

6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan Melalui

- 6.1. Loker Pelayanan Pengaduan dan Informasi/Customer Care;
- 6.2. WhatsApp : 0813 4184 1660
- 6.3. SMS Centre :
- 6.4. Kotak Saran/Pengaduan
- 6.5. Email : dukcapilte.godigital@gmail.com
- 6.6. Facebook : www.facebook.com/disdukcapilkotaternate
- 6.7. Web : <http://dukcapil.ternatekota.go.id>

7. Dasar Hukum

- a. Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- b. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No.23/2006
- c. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri i Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Admiistrasi Kependudukan secara Daring;
- f. Peraturan Daerah Kota Ternate nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

- 8.1. Areal Parkir Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
- 8.2. Jalur Disabilitas
- 8.3. Kursi Roda
- 8.4. Ruang Tunggu
- 8.5. Kursi Tunggu
- 8.6. Ruang Perekaman
- 8.7. Ruang Operator
- 8.8. Ruang Laktasi
- 8.9. Ruang Bermain Anak
- 8.10. Raung Rapat
- 8.11. *Information Counter*
- 8.12. *Customer Service*
- 8.13. *Customer Care*
- 8.14. *Distribution Counter*
- 8.15. Komputer, Scanner dan Printer
- 8.16. Jaringan Internet
- 8.17. Toilet Pegawai Laki-laki/ perempuan
- 8.18. Toilet Pemohon
- 8.19. Pendingin Ruangan (AC)
- 8.20. Smooking Area
- 8.21. Mushola

9. Kompetensi Pelaksana

- 9.1. Petugas Informasi
 - a. Minimal Lulusan D3
 - b. Diutamakan PNS

- c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berpenampilan menarik
 - d. Mampu mengoperasikan computer
 - e. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan
 - f. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.2. Petugas Pelayanan
- a. Minimal Lulusan D3
 - b. Diutamakan PNS
 - c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berpenampilan menarik
 - d. Mampu mengoperasikan computer
 - e. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan
 - f. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.3. Operator
- a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan computer
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.4. Petugas Pengambilan
- a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan computer
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya

10. Pengawasan Internal

- 10.1. Dilakukan oleh atasan langsung;
- 10.2. Konsisten dalam memberikan sanksi;
- 10.3. Dilakukan secara berkala.

11. Jumlah Pelaksana

- 11.1. 1(satu) orang Pejabat Struktural Eselon III
- 11.2. 1(satu) orang Pejabat Struktural Eselon IV
- 11.3. 2 (dua) orang Petugas Pelayanan
- 11.4. 6 (enam) orang Operator

12. Jaminan Pelayanan

- 12.1. Kepastian waktu pelayanan Penerbitan Akta Lahir Mati
- 12.2. Kepastian Biaya Pelayanan Penerbitan Akta Lahir Mati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12.3. Sistem Pelayanan yang terintegrasi secara online dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpusat;
- 12.4. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pegawai yang santun, terampil, cepat tanggap, berempati tinggi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kode etik Pegawai Negeri Sipil.



13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- 13.1. Akta Lahir Mati menggunakan kode QR (Quick Response) TTE (Tanda Tangan Elektronik) tersertifikasi untuk melengkapi keabsahan dan keamanan Dokumen dan dicetak dengan kertas A4 tebal 80gram serta diberikan file PDF kepada pemohon sehingga bisa dicetak secara mandiri oleh pemohon;

13.2. Keselamatan dan Kenyamanan pelayanan melalui petugas pelayanan yang tentunya bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

| Jabatan | Paraf |
|-------------------|---|
| Ka. Bidang Capil |  |
| Ka. Bidang Dafduk |  |

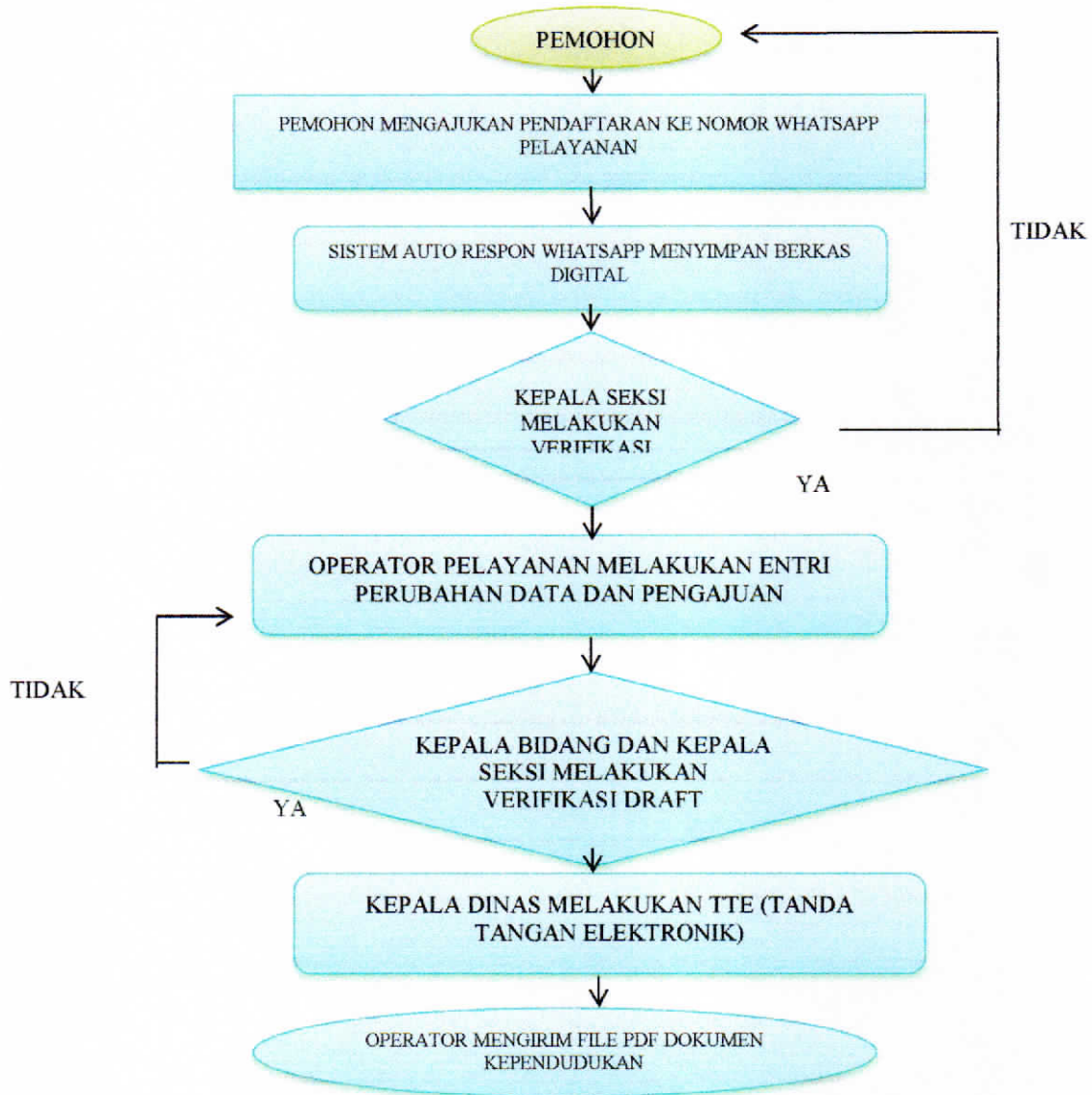
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Ternate



RUKMINI A. BAHMAN, SE.MSi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680904 199302 2 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENCATATAN SIPIL KOTA TERNATE
NOMOR : 470/ 47/ SP -DUKCAPIL/ 2021
TANGGAL : 6 DESEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN LAHIR MATI

ALUR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Ternate


RUKMINI A. RAHMAN, SE.MSi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680904 199302 2 005