

Pelayanan Akta Kelahiran

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW ;b. Surat Pengantar Kepala Desa;c. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit / PUSKESMAS / Penolong Kelahiran ;d. Kartu Keluarga asli ;e. Copy Akta Nikah jika menikah ;f. Copy Akta Cerai jika cerai hidup / surat keterangan kematiang. Copy KTP elektronik orang tua ;h. SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) jika tidak memiliki Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas ;i. SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) suami / istri jika tidak memiliki akta nikah/duplikat nikah ;j. Handphone / IPhone
2	System mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan;b. Berkas permohonan diverifikasi;c. Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Operator untuk diajukan ke Dindikcapil;d. Pemohon melakukan instalasi dan registrasi IKD;e. Operator melakukan pencetakan Akte Kelahiran jika sudah ditanda tangani Kepala Dindikcapil;f. Petugas mencatat di pengambilan Akte Kelahiran dan KK baru;g. Petugas menyerahkan Akte Kelahiran dan KK.

3	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Jangka waktu penyelesaian penerbitan Akte Kelahiran adalah 2 hari bagi anak yang belum memiliki NIK bila persyaratan lengkap;</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian penerbitan Akte Kelahiran adalah 1 minggu bagi anak yang sudah memiliki NIK bila persyaratan lengkap dan sudah masuk ke Daftar Kartu Keluarga.</p>
4	Biaya/ tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akte kelahiran dan KK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung datang ke Kantor Kecamatan Kebasen di Ruang Pengaduan • Tertulis dalam bentuk surat ke Camat • Melalui kotak saran • Melalui telepon/fax : Telp./Fax. (0281) 635332 • Melalui WA Lapak Aduan : 08112626116 • Email : kebasen@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>
---	-------------	--

		<p>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, foto copy, scan, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Ruang Aduan, Ruang Tunggu, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, <i>Pantry</i>, <i>Mushola</i>, <i>Smoking Area</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • SLTA / D3/S1 • Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan • Mampu mengoperasikan computer • Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang • Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun