



STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN LAHIR MATI

No. Dokumen : SP - PS - 23

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 1 Februari 2022

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengurusan Akta meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopi Surat Keterangan Lahir Mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/ Dokter / Bidan / Penolong lahir mati2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati3. Fotocopi KK orang tua4. Formulir F.2.01
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan2. Petugas menerima permohonan, mengolah data dan menerbitkan dokumen3. Petugas menyerahkan Dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Online : Paduko.Padangpanjang.go.id2. Kotak Saran3. Email : disdukcapilpadangpanjangkota@gmail.com4. Telp/WA : 0852-6567-04545. Alamat : Jl. Sultan Syahrir No. 189 Siliang Bawah Kota Padang Panjang6. Website : www.dukcapil.padangpanjang.go.id7. Secara langsung melalui Petugas Pengaduan

Padang Panjang, 28 Januari 2022
Kepala Dinas

Dra. Maini, MM
NIP. 19640505 199003 2 007

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2 UU No.24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5 Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6 Permendagri No.118 Tahun 2017 tentang Perubahan Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 7 Permendagri no.7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 8 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 ATK 2 Printer 3 Komputer 4 Telepon 5 TV 6 Meja Kursi 7 Ruang Tunggu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Kondisi Organisasi 2 Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP 3 Memahami Peraturan Perundangan yang Berlaku 4 Mampu mengoperasikan komputer 5 Memiliki Sikap Teliti
4.	Pengawasan Internal	1 Pejabat Fungsional 2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan S2 (Senyum & Sapa)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas

Dra. Maini, MM

NIP. 19640505 199003 2 007

